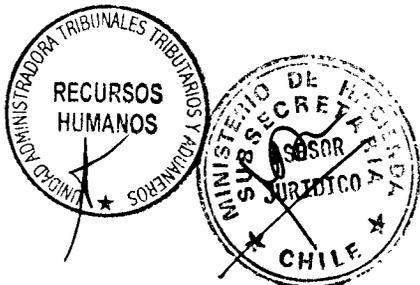


Gobierno de Chile  
 Subsecretaría de Hacienda  
 Unidad Administradora de los  
 Tribunales Tributarios y Aduaneros

MINISTERIO DE HACIENDA
12 ABR. 2010
TOTALMENTE TRAMITADO DOCUMENTO OFICIAL



CONVOCA A CONCURSO EL CARGO DIRECTIVO DE TERCER NIVEL JERÁRQUICO, DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS QUE INDICA.

RES. EXENTA N° 385 /

SANTIAGO, 12 ABR 2010

4

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES
920022910
RECIBIDO

**VISTOS:** La Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por D.F.L. N° 29 de Hacienda, de 2004; el D.S. de Hacienda, N°69, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, de 2004; la Ley N° 20.322 que Fortalece y Perfecciona la Jurisdicción Tributaria y Aduanera; el D.F.L. N° 01, de Hacienda, de 2009, la Resolución N° 1600, de la Contraloría General de la República, de 2008

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON	
RECEPCION	
DEPART JURIDICO	
DEPART R Y REGIST	
DEPART CONTABIL	
SUB DEPT C CENTRAL	
SUB DEPT E CUENTAS	
SUB DEPT CPY BIENES NAC	
DEPART AUDITORIA	
DEPART VOO, U y T	
SUB DEPT MUNICIP	
REFRENDACION	
REF. POR \$	_____
IMPUTAC	_____
ANOT POR \$	_____
IMPUTAC	_____
DEDUC. DTO.	_____

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario proveer el cargo vacante de Tercer Nivel Jerárquico, afecto al artículo 8° del Estatuto Administrativo, de Jefe/a de Departamento, Función Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos, Grado 5° de la Escala Única de Sueldos, de la Planta de Directivos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, atendiendo lo señalado en el D.F.L. N° 01, de Hacienda, de 2009, que fija la planta de personal de la Unidad y establece los requisitos de ingreso a dicha planta y cargos que contempla.

Que, en concordancia con lo previsto y establecido en los artículos 48 y 49 del D.S. 69/2004 de Hacienda y 21° del DFL N° 29 de 2004, que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, este concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección.

Que por Acta N°1, de fecha 05 de abril de 2010, el Comité de Selección de la Subsecretaría dio aprobación a las Bases del Concurso.

**RESUELVO:**

1.- Llámase a Concurso para proveer en calidad de titular el cargo de carrera, afectos al artículo 8° del Estatuto Administrativo, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, de la Subsecretaría de Hacienda, que a continuación se indica:

<b>Cargo</b>	Jefe/a de Departamento
<b>Función</b>	Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos
<b>N° de Vacantes</b>	1
<b>Planta</b>	Titular Directiva
<b>Grado</b>	5
<b>Unidad de Desempeño</b>	Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros
<b>Renta Bruta Referencial</b>	\$3.200.000.- <sup>1</sup> Aprox.
<b>Dependiente de</b>	Jefa de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros
<b>Lugar de Desempeño</b>	Teatinos 120, 5to piso, Santiago

2.- Apruébanse las Bases Administrativas del concurso para proveer los cargos vacantes antes indicados, las cuales forman parte integrante de la presente resolución y cuyo tenor es el siguiente:

**“UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS  
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS  
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA**

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA  
PROVISIÓN DE CARGO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO  
GRADO 5° E.U.S., FUNCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO  
DE PROCESOS OPERATIVOS**

<sup>1</sup> La Remuneración está referida al promedio mensual bruto, asociado al Grado 5° de la Planta Directiva, e incluye el componente base de la asignación de modernización, más asignación por cumplimiento de función crítica (lo que implica dedicación exclusiva).

- I. CONTEXTO DEL CARGO
- II. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE
- III. PERFIL DE CARGO
  - 3.1.- Objetivo del Cargo
  - 3.2.- Funciones del Cargo
  - 3.3.- Requisitos Generales
  - 3.4.- Requisitos Específicos
  - 3.5.- Características Deseables
  - 3.6.- Competencias del Cargo
    - 3.6.1.- Perfil De Competencias
    - 3.6.2.- Competencias Técnicas Específicas
- IV. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES
  - 4.1.- Entrega de Bases
  - 4.2.- Recepción de Postulaciones
  - 4.3.- Documentación Exigida
  - 4.4.- Verificación de Cumplimiento de los Requisitos
- V. PROCESO DE EVALUACIÓN
  - 5.1.- Etapa 1
  - 5.2.- Etapa 2
  - 5.3.- Etapa 3
  - 5.4.- Etapa 4
  - 5.5.- Etapa 5
- VI. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO
- VII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO
- VIII. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS
- IX. PERMANENCIA EN EL CARGO
- X. CONDICIONES GENERALES

ANEXO 1: FICHA DE POSTULACIÓN

ANEXO 2: FICHA DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

ANEXO 3: FICHA DE EXPERIENCIA LABORAL

ANEXO 4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE



**UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS  
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS  
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA**

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA  
PROVISIÓN DE CARGO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO  
GRADO 5° E.U.S., FUNCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO  
DE PROCESOS OPERATIVOS**

La Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda requiere proveer un cargo de Jefe/a de Departamento Grado 5° de la Escala Única de Sueldos de la Planta Directiva de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, para que cumpla funciones de Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos.

El Concurso que se implementa para proveer estos Cargos Directivos de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/04 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto Supremo N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

## **I. CONTEXTO DEL CARGO**

La Ley 20.322 que perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera, fue publicada en el Diario Oficial el 27 de enero de 2009. Con ella, se crea una jurisdicción especializada de Tribunales Tributarios y Aduaneros de primera instancia, sujetos a la supervigilancia de la Corte Suprema e independientes del Servicio de Impuestos Internos y del Servicio de Aduanas.

Esta ley aporta mayor transparencia, fortalece las instituciones fiscales y entrega a los contribuyentes una justicia oportuna, especializada, igualitaria e imparcial. La creación de esta nueva forma de justicia es un aporte a la modernización del Estado y en especial de la administración tributaria. Es importante destacar que la calidad de las instituciones y la certeza jurídica son dos componentes esenciales para la inversión en el país.

Las principales funciones de los tribunales son:

1. Resolver las reclamaciones que se presenten en el ámbito tributario y aduanero.
2. Disponer, en los fallos que se dicten, la devolución y pago de las sumas solicitadas indebidamente o en exceso a título de impuestos, reajustes, intereses, sanciones, costas u otros gravámenes.
3. Conocer de los procedimientos por vulneración de derechos.

Los Jueces Tributarios y Aduaneros y los Secretarios de los Tribunales serán nombrados mediante un concurso de naturaleza mixta en que participará el Sistema de Alta Dirección Pública, que propondrá una lista de personas idóneas para desempeñar el cargo a la respectiva Corte de Apelaciones. La Corte escogerá una terna, que será elevada a la decisión final del Presidente de la República.

Asimismo, se crea la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, como un órgano funcionalmente desconcentrado de la Subsecretaría de Hacienda.

La entrada en vigencia de los Tribunales Tributarios y Aduaneros será gradual y diferida, de la siguiente forma:

- 1 de febrero de 2010: entraron en funcionamiento la Región de Arica y Parinacota, Región de Tarapacá, Región de Antofagasta y Región de Atacama.
- 1 de febrero de 2011: entran en funcionamiento la Región de Coquimbo, Región del Maule, Región de la Araucanía y Región de Magallanes y Antártica Chilena.
- 1 de febrero de 2012: entran en funcionamiento la Región del Bío Bío, Región de los Ríos, Región de Los Lagos y Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.
- 1 de febrero de 2013: Región de Valparaíso, Región del Libertador Bernardo O'Higgins y Región Metropolitana (esta última, con cuatro tribunales).

A la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros le corresponderá, en síntesis:

- 1) Instalar los tribunales, a nivel nacional y en cada región, de acuerdo al calendario fijado.
- 2) Administrar y operar los 18 tribunales a lo largo del país.

La Administración y operación de los Tribunales implica la provisión de infraestructura adecuada, diseño de procesos, sistema informático de gestión de causas y de comunicaciones, selección, contratación, inducción y capacitación del personal y provisión de bienes y servicios en general.

El cargo que se postula en esta ocasión es el Jefe de Departamento, para que cumpla funciones en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

## II. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

<b>Cargo</b>	Jefe/a de Departamento
<b>Función</b>	Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos
<b>Nº de Vacantes</b>	1
<b>Planta</b>	Titular Directiva
<b>Grado</b>	5
<b>Unidad de Desempeño</b>	Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros
<b>Renta Bruta Referencial</b>	\$3.200.000.- <sup>2</sup> Aprox.
<b>Dependiente de</b>	Jefa de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros
<b>Lugar de Desempeño</b>	Teatinos 120, 5to piso, Santiago

## III. PERFIL DE CARGO

### 3.1.- Objetivo del Cargo:

A el/la Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos le corresponde velar por el óptimo funcionamiento y la mejora continua de los procesos operativos de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y de la Unidad Administradora. Es responsable de la planificación, dirección y control de todas las acciones correspondientes a los procesos operativos de la organización, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Jefatura de la Unidad y enfocado al logro de las metas organizacionales.

### 3.2.- Funciones del Cargo:

- a) Planificar, controlar y gestionar los procesos de la Unidad Administradora, asumiendo además un rol gestor y articulador de los procesos operativos, a nivel nacional, de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, en conformidad a las políticas internas y las disposiciones legales vigentes.
- b) Definir, diseñar, implementar y mejorar continuamente un Modelo de Control de Gestión que permita recavar información relevante sobre la gestión y consecución de los objetivos estratégicos del servicio.

<sup>2</sup> La Remuneración está referida al promedio mensual bruto, asociado al Grado 5° de la Planta Directiva, e incluye el componente base de la asignación de modernización, más asignación por cumplimiento de función crítica (lo que implica dedicación exclusiva).

- c) Proveer de información estratégica a todos los departamentos funcionales de la Unidad Administradora para lograr una adecuada toma de decisiones.
- d) Controlar y coordinar el desarrollo de los procesos operacionales de la organización y su apoyo informático.
- e) Elaborar propuestas para el perfeccionamiento de los sistemas informáticos, para que éstos integren y optimicen los procesos de trabajo.
- f) Procurar la eficiencia y constante optimización de los modelos operativos de la Unidad Administradora y de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, con el objeto de contribuir a la optimización de la labor institucional y el cumplimiento de su misión.
- g) Implementar el marco estratégico y proponer planes de trabajo para el cumplimiento de los compromisos y las metas de gestión institucionales.
- h) Diseñar los procesos y asegurar los resultados estratégicos de éstos.
- i) Elaborar, mantener y difundir los manuales de procedimientos de todas las áreas de trabajo, en coordinación con los otros Jefes de Departamento, incorporándoles a los diferentes procesos de diseño e implementación, controlando su adecuada implementación.
- j) Gestionar, implementar y controlar los proyectos de la Unidad Administradora, coordinando acciones y acuerdos con agentes internos y externos de la institución, para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- k) Generar redes de comunicación expedita para coordinar el trabajo de las distintas áreas de la Unidad Administradora y los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- l) Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.

### 3.3.- Requisitos Generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, **los cuales serán exigibles para continuar en las etapas siguientes**, a saber:

- a) Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida;
- b) Estar calificado en Lista N°1 de distinción;
- c) No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:
  - No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República).
  - Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
  - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

- d) Además, no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

### 3.4.- Requisitos Específicos:

Los/as postulantes deberán cumplir, alternativamente, con los siguientes requisitos:

- a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración y 5 años de experiencia profesional, como mínimo; o
- b) Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración y 8 años de experiencia profesional, como mínimo.

### 3.5.- Características Deseables:

A continuación se presentan aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección.

<b>Título</b>	Ingeniero Civil Industrial, Comercial o Civil Informático.
<b>Postítulo</b>	Deseable contar con post grado o postítulo en gestión de operaciones, control de gestión u otras materias relativas a la función del cargo.
<b>Curso de Profundización</b>	Deseable capacitación reciente (sobre 100 horas en los últimos 5 años) en temas relacionados al cargo a proveer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Gestión.</li> <li>• Gestión de Proyectos.</li> <li>• Sistemas de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Organización y método.</li> <li>• Manejo computacional avanzado, conocimientos de sistema workflow y business intelligence.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Deseable experiencia laboral superior a 5 años en funciones asociadas a la gestión de operaciones, control de gestión, implementación y administración de sistemas de gestión e información; y experiencia de 3 o más años en cargos directivos y/o de jefatura (gerencia, subgerencia, departamento, subdepartamento o unidades), dirigiendo, desarrollando e implementando sistemas de control de gestión.  También se considera deseable la experiencia en la definición y diseño de procesos judiciales.

### 3.6.- Competencias del Cargo:

#### 3.6.1.- PERFIL DE COMPETENCIAS:

Mediante entrevista psicolaboral se evaluará el nivel alcanzado en las siguientes competencias asociadas a habilidades y actitudes:

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN CONDUCTUAL
Probidad y Conducta Ética.	Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.
Liderazgo.	Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante para generar un buen posicionamiento y credibilidad en los productos del departamento.
Visión Estratégica.	Habilidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional, para orientar y alinear el marco estratégico de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, con los lineamientos de transparencia, competitividad y modernización del Estado,
Planificación.	Establece y conduce proyectos de trabajo, controlando el cumplimiento de plazos, objetivos y presupuestos asociados. Determina prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. Desarrolla estrategias de mediano y largo plazo, críticas para la organización.
Autonomía.	Toma decisiones en ámbitos de su competencia. Recaba información, la analiza, saca conclusiones lógicas para desarrollar un plan de acción efectivo. Crea y aplica estándares para medir los resultados de su quehacer.
Manejo de Crisis y Contingencias.	Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.
Orientación de Servicio.	Capacidad de identificar a los usuarios internos (o clientes internos) y/o usuarios externos (o clientes externos), detectar y gestionar sus necesidades y atender a sus expectativas, transformándolas en objetivos relevantes para el área servidora, realizando compromisos para asegurar la satisfacción en el cumplimiento del servicio o prestación.

**3.6.2.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

Las competencias asociadas a conocimientos se evaluarán a través de una prueba técnica.

<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>	<b>CONTENIDOS MÍNIMOS</b>
Autoridad Técnica.	Genera credibilidad en otros teniendo como base los conocimientos técnicos de su especialidad. Es considerado el referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones en materias de su competencia.
Administración de Sistemas de Control de Gestión.	Define, diseña, implementa y mejora continuamente el sistema de información para la gestión, que sirva de base para la toma de decisiones en los distintos niveles de la organización.
Gestión de Proyectos	Identifica claramente las etapas y subetapas dentro de un proyecto y las prioriza de manera dinámica y lógica, organizando las tareas de acuerdo a sus dependencias secuenciales y costos asociados.  Incluye conocimientos, herramientas y técnicas para evaluación y control de proyectos.

## IV. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

### 4.1.- Entrega de Bases:

Las bases de postulación del presente concurso y sus respectivos formularios estarán publicadas y disponibles para descargarlas en los sitios web de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros [www.tta.cl](http://www.tta.cl), y en la Dirección Nacional del Servicio Civil [www.serviciocivil.cl](http://www.serviciocivil.cl), a contar del día 15 de abril de 2010 y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes. Además, podrán ser retiradas en la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, ubicado en Teatinos 120, 5to piso, entre las 09:00 y las 13:00 horas.

Se entenderá que las bases son plenamente conocidas y aceptadas por todos/as los/as postulantes.

### 4.2.- Recepción de Postulaciones:

Las postulaciones deben ser enviadas a la Oficina de Partes del Ministerio de Hacienda, ubicada en Teatinos 120, 1er piso, Santiago, entre los días 15 de abril y 07 de mayo de 2010, inclusive, a las 15:00 horas.

Las postulaciones realizadas a través de correo certificado, deberán ser enviados en sobre dirigido a:

#### **Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros**

Oficina de Partes del Ministerio de Hacienda.

Teatinos 120, 1er piso, Santiago.

REF.: Postulación al cargo de Jefe/a de Departamento, Grado 5, Función Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos.

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones recepcionadas por correo certificado que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados. Tampoco serán admisibles postulaciones enviadas por fax o correo electrónico.

### 4.3.- Documentación Exigida:

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Ficha de Postulación, según formato adjunto en Anexo N° 1.
- b) Currículum Vitae.
- c) Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional.
- d) Fotocopia simple de Certificados que acrediten Post Grado, Post Título y/o Diplomado, si procediere.
- e) Ficha de Estudios y Capacitación relacionada con el cargo, según formato adjunto en Anexo N° 2, y fotocopia simple de Certificados de Capacitación que acrediten los cursos señalados.
- f) Ficha de Experiencia Laboral, según formato adjunto en Anexo N° 3, y Certificados o documentos que acrediten dicha experiencia laboral, indicando cargo y función desempeñada y el periodo considerado (desde: hasta).
- g) Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653, según formato adjunto en Anexo N° 4.
- h) Certificado original de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite lo siguiente:
  - (i) Su calidad de funcionario de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo
  - (ii) Las últimas dos calificaciones obtenidas en los períodos inmediatamente anteriores.
  - (iii) No estar afecto a las siguientes inhabilidades:
    - Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
    - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La presentación de documentación incompleta será causal suficiente para descartar la postulación. De esta forma, los antecedentes señalados previamente, son OBLIGATORIOS, a fin de poder realizar la revisión de los requisitos legales generales y específicos, además de valorar las siguientes etapas del proceso.

Los documentos originales serán solicitados al momento del nombramiento.

Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este concurso.

#### **4.4.- Verificación de Cumplimiento de los Requisitos:**

Los postulantes que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos.

En caso que no existan postulantes idóneos una vez concluido el proceso, se convocará a un concurso público.

### **V. PROCESO DE EVALUACIÓN**

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales señalados previamente.

La evaluación de los/las postulantes constará de cinco etapas, indicándose en cada una cuál es el puntaje mínimo de aprobación. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas<sup>3</sup> y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas superiores.

Cada etapa considera los siguientes factores de evaluación:

- **Etapa I:** Factor Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación.
- **Etapa II:** Factor Experiencia Laboral.
- **Etapa III:** Factor Conocimientos Técnicos Específicos para el Desempeño de la Función.
- **Etapa IV:** Factor Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función.
- **Etapa V:** Factor Apreciación Global del Candidato.

Las etapas, factores, subfactores y puntajes se indican en la siguiente tabla:

---

<sup>3</sup> Los factores se evaluarán por etapas sucesivas, conforme al inciso 3° del artículo 3° del D.S. 69/2004 (H).

ETAPA	FACTOR	SUB-FACTOR	CRITERIOS	PJE	PJE MÁXIMO FACTOR	PJE MÍNIMO APROB.
I	Factor Estudios, Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Título Profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial.	15	25	14
			Otro Título Profesional, de 10 semestres, pertinentes a la función del cargo.	10		
			Otro Título Profesional, de 8 semestres, pertinentes a la función del cargo.	8		
			Otros Títulos Profesionales de diez semestres.	6		
			Otros Títulos Profesionales de ocho semestres.	4		
		Estudios de Especialización Magíster, Postítulos y/o Diplomados	Magíster, MBA o Doctorado relacionado con el cargo.	6		
			Otro Magíster o Doctorado.	2		
		Capacitaciones (en los últimos 5 años)	Diplomado y/o post título (Sobre 90 horas) relacionado con el cargo.	4		
			Poseer 100 o más horas de capacitación relacionada con el cargo.	4		
		II	Experiencia Laboral	Experiencia en Funciones asociadas		
Entre 3 a 5 años en funciones asociadas al cargo.	7					
Experiencia en Cargos Directivos y/o de Jefatura de Equipos	Más de 5 años en cargos de Jefatura: Gerencia, Subgerencia, Departamento, Subdepartamento o unidad.			8		
	Entre 3 y 5 años en cargos de Jefatura: Gerencia, Subgerencia, Departamento, Subdepartamento o unidad.			5		
III	Conocimientos Técnicos Específicos para el Desempeño de la Función	Adecuación Técnica para el Cargo	Presenta un alto nivel de conocimientos técnicos para desempeñar el cargo.	15	15	10
			Presenta un adecuado nivel de conocimientos técnicos para desempeñar el cargo.	10		
			Presenta un bajo nivel de conocimientos técnicos para desempeñar el cargo.	5		
			No Presenta conocimientos técnicos para desempeñar el cargo.	0		
IV	Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo	Adecuación Psicológica para el Cargo	Apto para desempeñar el cargo.	10 a 15	15	10
			No Apto para desempeñar el cargo.	0 a 9		
V	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de Evaluación de Aptitudes Directivas	Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	25	25	15
			Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	20		
			Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	15		
			Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	10		
			No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	0		
<b>Total: 100</b>						
<b>Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo: 61</b>						

**Importante:** Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

50  
X

## INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

### 5.1.- Etapa 1: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación", (25 puntos).

Esta etapa consistirá en un análisis documental de los antecedentes presentados por los/las postulantes, para valorar su cercanía al perfil del cargo establecido en términos de formación.

Los estudios de Magíster, MBA y Doctorado se reconocen sólo con la exhibición del respectivo certificado de título (fotocopia simple). Las horas realizadas en Magíster, postítulos y/o Diplomados que fueron considerados en el puntaje de estudios de especialización, no se consideraran dentro del subfactor capacitaciones.

Los cursos de capacitación deben haber sido realizados en los últimos 5 años. No se considerarán certificados anteriores a esa fecha, como tampoco se evaluarán aquellas capacitaciones cuyos certificados no registren el número de horas de duración de la actividad.

**Puntaje para pasar a siguiente etapa: 14 puntos.**

### 5.2.- Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral", (20 puntos). Comprende la evaluación del nivel de experiencia comprobable:

- En el desempeño de funciones de planificación, administración y/o gestión, ejerciendo labores profesionales, gerenciales, de jefatura, apoyo, analistas y/o asesoría, y
- El desempeño de funciones de Jefatura o liderando equipos de trabajo, independiente del área de gestión en que fue desempeñado el rol de jefatura.

Para acreditar puntaje en experiencia laboral, se considerarán los antecedentes presentados de trabajos anteriores donde se especifique claramente el cargo, la función desempeñada, número de personas a cargo y el tiempo involucrado (desde: hasta).

**Puntaje para pasar a siguiente etapa: 12 puntos.**

### 5.3.- Etapa 3: Factor "Conocimientos Técnicos Específicos para el Desempeño de la función", (15 puntos).

Se aplicará una Prueba de Conocimientos Técnicos relativas a las materias señaladas en el perfil del cargo, más ejercicios prácticos para evaluar uso de herramientas computacionales.

El puntaje se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

RANGO	PUNTAJE
Entre 85% y 100% de logro	15 puntos
Entre 67% y 84% de logro	10 puntos
Entre 55% y 66% de logro	5 puntos
Menos de 55% de logro	0 punto

**Puntaje para pasar a siguiente etapa: 10 puntos.**

**5.4.- Etapa 4:** Factor “Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo”. Entrevista Psicolaboral (15 puntos).

Esta evaluación consistirá en la aplicación de uno o más instrumentos estandarizados de evaluación psicológica, de aplicación presencial.

Concluido el proceso de entrevistas personales, la consultora entregará un Informe de Selección de cada uno de los postulantes entrevistados, indicando nivel obtenido en las competencias evaluadas.

Los niveles de desarrollo obtenidos tendrán asignados los siguientes puntajes.

Nivel 1: Bajo nivel de desarrollo de la Competencia.

Nivel 2: Adecuado nivel de desarrollo de la Competencia.

Los postulantes deberán contar con todas las competencias en la evaluación.

Si no cuentan con alguna competencia, el puntaje será cero.

Si cuentan con una base de todas las competencias, el evaluador asignará un puntaje dentro del intervalo 10-15.

**Puntaje para pasar a siguiente etapa: 10 puntos.**

**5.5.- Etapa 5:** Factor “Apreciación Global del Candidato”, (25 puntos).

Consiste en la aplicación de una entrevista realizada por el comité de selección.

Las entrevistas serán realizadas en la ciudad de Santiago o por Videoconferencia para postulantes de regiones, en el lugar y hora que se comunicará a los y las postulantes con la debida antelación, al teléfono que hayan señalado en su Ficha de Postulación.

Asimismo, en esta etapa el Comité de Selección podrá solicitar datos al postulante para recabar referencias laborales. Los datos consignados en el Anexo N° 3 (Experiencia Laboral) podrán utilizarse para solicitar referencias.

Al final de la entrevista se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante y se determinará el puntaje obtenido de acuerdo a siguiente tabla:

EVALUACIÓN	NOTA	PUNTAJE
Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	6.5 a 7.0	25
Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	6.0 a 6.4	20
Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	5.5 a 5.9	15
Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	4.0 a 5.4	10
No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	Menos de 4.0	0

**Puntaje mínimo de aprobación de esta etapa: 15 puntos.**

~~NO~~ Y

## VI. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá aprobar todas las etapas del proceso y obtener un puntaje igual o superior a **61 puntos**. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aún cuando subsista la vacante.

## VII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación en el Diario Oficial.	15 de abril de 2010.
Entrega y Descarga de Bases.	Desde el 15 de abril al 06 de mayo de 2010, inclusive.
Recepción de Antecedentes.	Desde el 15 de abril al 07 de mayo de 2010, inclusive.
Evaluación Curricular (Etapa I y II).	Desde el 10 de mayo al 04 de junio de 2010.
Prueba de Conocimientos Técnicos.	Desde el 07 al 11 de junio de 2010.
Evaluación Psicológica.	Desde el 21 al 30 de junio de 2010.
Entrevista Comité Selección.	Desde el 06 al 15 de julio de 2010.
Notificación a los Postulantes Seleccionados.	Hasta el 04 de agosto de 2010.
Finalización del Proceso.	18 de agosto de 2010.

## VIII. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Subsecretario de Hacienda, los nombres de los/las postulantes que hubiesen obtenido los mejores puntajes, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 del Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo, con un máximo de cinco.

Se notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado/a, quien deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de cinco días hábiles, y además, acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso.

Si el/la postulante seleccionado/a no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

En caso de que no existan postulantes idóneos una vez concluido el proceso de concurso, éste se declarará desierto y se convocará a un concurso público.

## IX. PERMANENCIA EN EL CARGO

El/la funcionario/a nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, la autoridad superior podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista Nº 1 de Distinción.

El/la funcionario/a nombrado/a, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

## X. CONDICIONES GENERALES:

- Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el factor.
- No se hará devolución ni entrega de los antecedentes presentados, informes de pruebas técnicas, ni evaluaciones psicológicas.
- Se podrán grabar las entrevistas en cualquier etapa.
- La nómina con los nombres de los candidatos propuestos por el Comité de Selección se registrará de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 del Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.
- El presente concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en estas bases.
- Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

**ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE**

[Redacted]		
[Redacted]		
[Redacted]		
Cursos Electrónicos de Actualización y Reciclaje Profesional		
[Redacted]		
Teléfono Particular	[Redacted]	Celular / Teléfono de Comercio
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>
Cargo:

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

Firma \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 2**  
**FICHA DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN**

<b>NOMBRE</b>
<b>CARGO AL CUAL POSTULA</b>

**ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN.**

Sólo se considerarán aquellos en los cuales se presente el correspondiente certificado.

<b>TÍTULO</b>	
<b>INGRESO (mm,aaaa)</b>	<b>EGRESO (mm, aaaa)</b>
<b>FECHA DE TITULACIÓN (dd,mm,aaaa)</b>	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA</b>	
<b>DURACIÓN DE LA CARRERA (Indicar en número de semestres o trimestres)</b>	

<b>NOMBRE POST GRADO</b>	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA</b>	
<b>INGRESO (mm,aaaa)</b>	<b>EGRESO (mm, aaaa)</b>
<b>FECHA DE TITULACIÓN (dd,mm,aaaa)</b>	



**ANEXO N° 3  
FICHA DE EXPERIENCIA LABORAL**

<b>NOMBRE</b>
<b>CARGO AL CUAL POSTULA</b>

**ÚLTIMOS CARGOS DESEMPEÑADOS, DESDE EL ACTUAL.**

<b>CARGO 1</b>			
<b>INSTITUCIÓN /EMPRESA</b>			
<b>ÁREA DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE (dd,mm,aaaa)</b>	<b>HASTA (dd,mm,aaaa)</b>	<b>DURACIÓN EN EL CARGO (mm,aaaa)</b>
<b>N° DE PERSONAS A CARGO</b>			
<b>NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO</b>			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros):</b>			

*Handwritten signature*

CARGO 2			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (mm,aaaa)
Nº DE PERSONAS A CARGO			
NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO			
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros):			

CARGO 3			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (mm,aaaa)
Nº DE PERSONAS A CARGO			
NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO			
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros):			

--

<b>CARGO 4</b>			
<b>INSTITUCIÓN /EMPRESA</b>			
<b>ÁREA DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE (dd,mm,aaaa)</b>	<b>HASTA (dd,mm,aaaa)</b>	<b>DURACIÓN EN EL CARGO (mm,aaaa)</b>
<b>Nº DE PERSONAS A CARGO</b>			
<b>NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO</b>			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros):</b>			

**ANEXO 4**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, fecha de nacimiento \_\_\_\_\_,

declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es,

- ◆ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- ◆ Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- ◆ Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- ◆ Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- ◆ Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Emito la presente declaración en cumplimiento con lo señalado en el artículo N° 55 del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley antes citada.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**FECHA"**

 A

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN  
DE CONCURSOS PARA PROVEER CARGO DE JEFE DE  
DEPARTAMENTO DEL TERCER NIVEL JERÁRQUICO**

**ACTA N° 1**

En Santiago, a 05 de abril de 2010, siendo las 17:00 horas, y en conformidad con:

- Lo dispuesto en el artículo 48 y 49 del Decreto N° 69/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- La necesidad de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros de proveer la vacante existente en la Planta de Directivos, del cargo de Jefe/a de Departamento, Grado 5° E.U.S., Función Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos.
- Que los cargos señalados deben ser provistos por concurso de acuerdo a lo señalado en el artículo 8° del Estatuto Administrativo,

Se constituye el Comité de Selección de la Subsecretaría de Hacienda, para resolver el cargo directivo de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, en adelante el Comité, con la presencia de las siguientes personas:

- |                                   |              |                          |
|-----------------------------------|--------------|--------------------------|
| • Sr. Ramón Delpiano Ruiz-Tagle   | 1ª jerarquía | En Calidad de Presidente |
| • Sra. Constanza María Bulacio    | 2ª jerarquía | Directivo                |
| • Sr. Cristian Valenzuela Bustos  | 3ª jerarquía | Directivo                |
| • Sr. Pedro Sepúlveda Carmona     | 4ª jerarquía | Directivo                |
| • Sr. Manuel Brito Viñales        | 5ª jerarquía | Profesional              |
| • Sra. Alejandra Pizarro Guerrero |              | Encargada de Personal    |

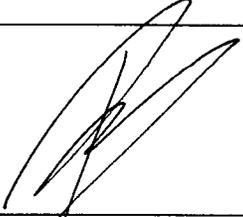
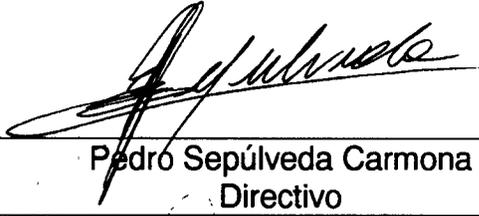
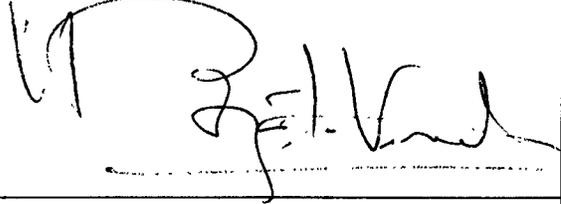
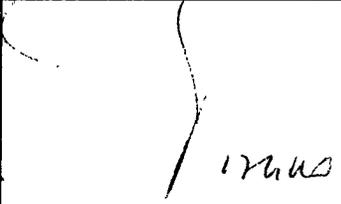
El desarrollo del trabajo del Comité y sus acuerdos fueron los siguientes:

- I. La Jefa de la Unidad Administradora da cuenta del cargo vacante y presenta el borrador del perfil y bases para la revisión del Comité de Selección.
- II. Se analiza el perfil del cargo y se propone especificar la función, explicitando que se trata de "procesos operativos". Incorporado lo anterior, se aprueba el perfil del cargo en todas sus partes.

- III. Se analizan las bases del concurso y se reduce en una semana el plazo de las etapas de Entrevista con el Comité de Selección y la Notificación de los Postulantes Seleccionados, por lo cual se estima que el concurso finalizará el 18 de agosto de 2010. Incorporado lo anterior, se aprueban las bases en todas sus partes.
- IV. Se acuerda publicar el llamado a concurso en el Diario Oficial el día 15 de abril del presente. Asimismo, se acuerda la publicación del aviso de llamado a concurso en un diario de circulación nacional, el día domingo 18 de abril. El presupuesto para el aviso es de \$500.000.- (quinientos mil pesos).
- V. La Jefa de la Unidad Administradora solicitará al Servicio Civil la difusión del llamado a concurso, mediante correos electrónicos a los diversos Servicios.
- VI. Se acuerda continuar trabajando con CDO Consulting Group, mediante el convenio Marco de Chilecompra, a fin de contar con servicios especializados en procesos de selección de recursos humanos, incluyendo la elaboración de las nóminas de postulantes, revisión curricular, verificación de antecedentes y análisis de las primeras cuatro etapas de proceso de selección, a saber:
  - **Etapa I:** Factor Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación.
  - **Etapa II:** Factor Experiencia Laboral.
  - **Etapa III:** Factor Conocimientos Técnicos Específicos para el Desempeño de la Función.
  - **Etapa IV:** Factor Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función (Entrevista Psicolaboral).
- VII. Se define que para los postulantes de regiones, este Comité podrá realizar las entrevistas por video-conferencia.
- VIII. La Jefa de la Unidad Administradora gestionará, ante el Subsecretario de Hacienda, la aprobación formal de las bases y la convocatoria a concurso.

A

Se cierra la sesión a las 18:00 horas y en constancia firman:

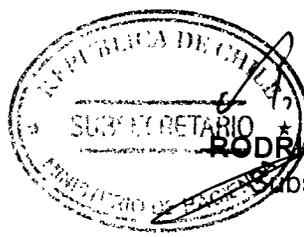
	
Ramón Delpiano Ruiz-Tagle Presidente Comité de Selección	Constanza María Bulacio Directivo
	
Cristián Valenzuela Bustos Directivo	Pedro Sepúlveda Carmona Directivo
	
Manuel Brito Viñales Profesional	Alejandra Pizarro Guerrero Encargada de Personal



3.- Publíquese el aviso del llamado a concurso en el Diario Oficial, de acuerdo a lo que señala el artículo 13º del D.S. N° 69, de Hacienda, de 2004.

Téngase Presente, que, conforme a lo previsto y establecido en el artículo 12º de D.S. 69/2004, de Hacienda, el Comité de Selección estará encargado de la preparación y realización del concurso.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**

  
**RODRIGO ALVAREZ ZENTENO**  
Subsecretario de Hacienda

✍