

Gobierno de Chile

Ministerio de Hacienda



CONVOCA A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO, GRADO 5º, FUNCIÓN INFORMÁTICA, DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS Y APRUEBA BASES.

RES. EXENTA Nº 936 /

SANTIAGO, 10 JUL. 2009

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES
2000064
RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART JURIDICO		
DEPART 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		

VISTOS: La ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por D.F.L N° 1 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.

CONSIDERANDO

Que es necesario proveer el cargo vacante de Jefe de Departamento de carrera afecto al artículo 8º del Estatuto Administrativo, Grado 5º de la Escala Única de Sueldos, de la Planta 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 8º y 21º 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° 4, de fecha 9 de julio de 2009, el Comité de Selección de la Subsecretaría aprobó las Bases del Concurso Público

RESUELVO:

1. Llámase a Concurso Público para proveer en calidad de Titular el cargo de carrera, afecto al artículo 8 del Estatuto Administrativo, de Jefe(a) de Departamento, Función Informática, Grado 5º, de la planta de Directivos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

2. Apruébanse las Bases Administrativas del concurso para proveer el cargo vacante antes indicado, las cuales forman parte integrante de la presente resolución y cuyo tenor es el siguiente:

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

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVISIÓN DE CARGO DE
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO GRADO 5º
FUNCIÓN INFORMÁTICA**

- 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 DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN
ANEXO 3. FICHA DE EXPERIENCIA LABORAL
ANEXO 4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVISIÓN DE CARGO DE
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO GRADO 5º
FUNCIÓN INFORMÁTICA**

La Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda requiere proveer un cargo de Jefe(a) de Departamento Grado 5º de la Escala Única de Sueldos, para que cumpla funciones de Jefe de Departamento de Informática. El Concurso Público que se implementa para proveer este Cargo Directivo de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05 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.

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

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.

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

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.

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

- 1 de febrero de 2010: entran 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).

II. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Cargo	Jefe(a) de Departamento
Función	Informática
Nº de Vacantes	1
Planta	Titular Directiva
Grado	5
Unidad de Desempeño	Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
Renta Bruta Referencial	\$3.000.000.- ¹ Aprox.
Dependiente de	Jefe(a) Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
Lugar de Desempeño	Teatinos 120, Santiago.

¹ La Remuneración está referida al promedio mensual bruto, asociado al Grado 5º 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)



III. PERFIL DE CARGO

3.1.- Objetivo del Cargo:

A el (la) Jefe (a) del Departamento de Informática le corresponde velar por el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y de la Unidad Administradora, para lo cual debe dirigir el desarrollo, mantención y soporte de los sistemas, de tecnologías de información y comunicaciones de acuerdo a los requerimientos operativos de la institución, asegurando la calidad respecto a su funcionamiento y enfocado al logro de las metas organizacionales.

La operación de los sistemas y equipamiento informático se realizará externalizando el máximo de funciones posibles.

3.2.- Funciones del Cargo:

- a) Proponer los lineamientos institucionales para el desarrollo tecnológico y la gestión de las tecnologías de información y comunicaciones para toda la institución, permitiendo responder a los requerimientos de gestión de la información de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- b) Administrar múltiples contratos tecnológicos, monitoreando el cumplimiento de los requerimientos establecidos y los niveles de servicio comprometidos.
- c) Reguardar y administrar de manera segura la información tanto de los Tribunales Tributarios y Aduaneros del territorio nacional como de la Unidad Administradora.
- d) Diseñar, elaborar, implementar y controlar los procedimientos de trabajo del área, resguardando la continuidad operativa, la seguridad e integridad de la información.
- e) Coordinar y controlar en forma centralizada el mantenimiento de los sistemas informáticos, la infraestructura tecnológica y de servicios soportados con las tecnologías de información y comunicaciones.
- f) Prever los principales requerimientos informáticos que se generarán por parte de cada Tribunal Tributario y Aduanero a nivel nacional.
- g) Elaborar, proponer, ejecutar y controlar el presupuesto del área.
- h) Brindar asesoría especializada a los usuarios internos en materias de su competencia y generar propuestas eficientes para responder a los desafíos que enfrenta la organización.
- i) Diseñar y controlar la ejecución de proyectos para facilitar el intercambio automatizado y seguro con organismos del Estado, como el SII, el Servicio Nacional de Aduanas y la Tesorería General de la República, entre otros.
- j) Aplicar las medidas dirigidas a facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública a través de los sitios electrónicos.
- k) Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.

3.3.- Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con requisitos generales para ingresar a la Administración del Estado, de acuerdo a lo señalado el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, es decir:

- a) Ser ciudadano/a;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto 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, 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.

3.4.- Requisitos Específicos:

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

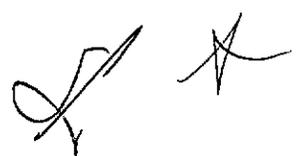
- a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración y 5 años de experiencia profesional, como mínimo; o
- b) Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración y 8 años de experiencia profesional, como mínimo.



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.

Título	Ingeniero Civil Industrial o Civil Informático.
Postítulo	Deseable contar con post grado o postítulo en tecnologías de la información en las comunicaciones (TIC).
Curso de Profundización	Deseable capacitación reciente (sobre 100 horas en los últimos 5 años) en temas relacionados al cargo a proveer: <ul style="list-style-type: none">• Gestión de Proyectos.• Administración de Redes de transmisión de datos y voz.• Administración de Seguridad Informática.• Programación orientada a objetos y conocimientos UML.• Administración de Bases de Datos Oracle y/o MS SQL.• Inglés Nivel Intermedio.• Gestión de Adquisiciones.
Experiencia	Deseable experiencia laboral superior a 5 años en funciones asociadas a tecnologías de 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 proyectos relacionados con tecnologías de información de alto impacto para la operación y gestión.



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.	Integridad personal y preocupación por comportarse de acuerdo a los valores y normas morales.
Tolerancia a la Presión.	Capacidad de continuar actuando eficazmente y lograr los objetivos previstos aún en situaciones de presión de tiempo, oposiciones y diversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.
Responsabilidad.	Preocupación por trabajar bien, y por conseguir de forma eficiente las metas.
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.
Orientación a Resultados.	Realiza todas las acciones necesarias para lograr los resultados propuestos, solucionando los obstáculos que se presenten. Establece y aplica procedimientos para el seguimiento, regulación y evaluación de los procesos que realiza.
Negociación.	Capacidad para llegar a acuerdos ventajosos, a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas, con personas o grupos de alto interés para los objetivos de la organización. Habilidad para resolver conflictos, acordar líneas efectivas de acción y buscar ventajas que procuren el logro de las metas.
Sentido Práctico y Solución de Problemas.	Piensa o actúa ajustándose a la realidad y persiguiendo normalmente un fin útil. Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad y para comprometerse con cursos de acción basados en suposiciones lógicas y objetivas que consideran la viabilidad de las soluciones propuestas y los elementos contextuales, culturales y recursos disponibles.



COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN CONDUCTUAL
Creatividad e innovación.	<p>Habilidad para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. En su quehacer cotidiano se caracteriza por encontrar y proponer formas nuevas, prácticas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales.</p>
Orientación de Servicio.	<p>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.</p>

3.6.2.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL CARGO:

Las competencias asociadas a conocimientos se evaluarán a través de un examen oral.

COMPETENCIA TÉCNICA	CONTENIDOS MÍNIMOS
Autoridad Técnica.	<p>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 informáticas.</p>
Administración Sistemas de Información.	<p>Implica la definición, diseño, implementación, uso y mantención de las tecnologías y los sistemas de información: hardware, software, telecomunicaciones y redes, Internet e Intranet, administración y almacenamiento de datos, alternativas para la adquisición de sistemas, controles y medidas de seguridad.</p>
Gestión de Proyectos Informáticos.	<p>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.</p> <p>Es capaz de determinar la factibilidad técnica de realizar un proyecto, los costos y beneficios, basado en metodologías y estimaciones de esfuerzo y costos requeridos para llevarlo a cabo.</p> <p>Incluye conocimientos, herramientas y técnicas para evaluación y control de proyectos.</p>

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 del Ministerio www.hacienda.cl, link: Hacienda Contrata y en la Dirección Nacional del Servicio Civil www.serviciocivil.cl, a contar del día 15 de Julio de 2009 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, 6to piso, entre las 9.00 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 y 31 de julio de 2009, inclusive.

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 de Departamento, Función Informática, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

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) Cur rículum Vitae.
- c) Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- d) Fotocopia simple de Título Profesional.
- e) Fotocopia simple de Post Grado, Post Título y/o Diplomado, si procediere.
- f) 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.
- g) Fotocopia de Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- h) Ficha de Experiencia Laboral, según formato adjunto en Anexo N° 3, y Certificados o documentos que acrediten dicha experiencia laboral.
- i) Declaración jurada simple que acredite el cumplimiento de lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y que no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas 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, según formato adjunto en Anexo N° 4.

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.



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/as 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 sucesivas² 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:

² 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 y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Título Profesional de Ingeniero Civil Industrial o Civil Informático	12	25	14
			Otras Profesiones (de 8 ó 10 semestres) pertinentes a las funciones del cargo.	10		
			Otros Títulos Profesionales de diez semestres	9		
			Otros Títulos Profesionales de ocho semestres	7		
		Estudios de Especialización Magíster, Postítulos y/o Diplomados	Magíster, MBA o Doctorado relacionado con el cargo.	9		
			Otro Magíster o Doctorado	2		
			Diplomado (Sobre 90 horas) relacionado con el cargo.	4		
		Capacitaciones (en los últimos 5 años)	Poseer 100 o más horas de capacitación relacionada con el cargo.	4		
			Poseer entre 50 y 99 horas de capacitación relacionada con el cargo	2		
		II	Experiencia Laboral	Experiencia en Funciones de Gestión Informática		
Entre 3 a 5 años en funciones asociadas al cargo.	8					
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			4		
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		

Total: 100

Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo: 61

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.

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/as 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 en el área Informática, 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. 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	PJE
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.

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 reunir 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 julio de 2009.
Publicación en un Diario de Circulación Nacional.	19 de julio de 2009.
Difusión general del concurso.	Desde el 15 al 30 de julio de 2009.
Entrega de Bases y Descarga de Bases.	Desde el 15 al 30 de julio de 2009, inclusive, a las 15.00 horas.
Recepción y registro de antecedentes.	Desde el 15 al 31 de julio de 2009, inclusive, a las 13.00 hrs.
Evaluación curricular (Etapa I y II).	Desde el 03 al 14 de agosto de 2009.
Evaluación de Conocimientos Técnicos.	Desde el 17 al 21 de agosto de 2009.
Evaluación Psicológica.	Desde el 24 de agosto al 04 de septiembre de 2009.
Entrevista Comité Selección.	Desde el 07 al 16 de septiembre de 2009.
Notificación al Postulante Seleccionado.	Hasta el 24 de septiembre de 2009.
Finalización del Proceso.	30 de septiembre de 2009.

VIII. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá a la Subsecretaria de Hacienda, los nombres de los/las postulantes que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

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. Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

En el evento de que no hubiese postulantes idóneos una vez resuelto el concurso, éste se declarará desierto.

IX. PERMANENCIA EN EL CARGO

El/la funcionario 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 N° 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 15 del Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.
- El 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. Asimismo, en el caso que la persona acepte la asignación por desempeño de funciones críticas establecida en el artículo 73° de la ley N° 19 882, tendrá la obligación de ejercer el cargo con dedicación exclusiva.

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Nombre		
Domicilio Particular		
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

CARGO AL QUE POSTULA

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 Tribunales Tributarios y Aduaneros, sede Santiago.

Firma _____

Fecha: _____



**ANEXO Nº 2
FICHA DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN**

NOMBRE
CARGO AL CUAL POSTULA

ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN.

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

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

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

NOMBRE POST TÍTULO Y/O DIPLOMADO - Nº DE HORAS	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O SEMINARIO		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACIÓN

NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O SEMINARIO		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACIÓN

NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O SEMINARIO		
NOMBRE DE INSTITUCIÓN FORMADORA		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACIÓN

(*) Repetir todos los casilleros que sean necesarios.



**ANEXO Nº 3
FICHA DE EXPERIENCIA LABORAL**

NOMBRE
CARGO AL CUAL POSTULA

ÚLTIMOS CARGOS DESEMPEÑADOS, DESDE EL ACTUAL.

CARGO 1			
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 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):			

CARGO 4			
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):			

**ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo _____
—

Cédula de Identidad N° _____, fecha de nacimiento _____,
Declaro bajo juramento lo siguiente:

- a) Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo).
- b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo).
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo).
- d) 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



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

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

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the bottom right corner of the page.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

REPUBLICA DE CHILE
* SUBSECRETARÍA *
MOR
MARIA OLIVIA RECART HERRERA
SERIO DE HACIEN
Subsecretaria de Hacienda