

UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

| |
|--|
| UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS |
| 14 MAYO 2010 |
| TOTALMENTE TRAMITADO DOCUMENTO OFICIAL |



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRADORA
DE LOS TRIBUNALES
TRIBUTARIOS Y ADUANEROS
OFICINA DE PARTES

920033610

RECIBIDO

CONVOCA A CONCURSO PÚBLICO DE
INGRESO A LA PLANTA DE AUXILIARES
DE LOS NUEVOS TRIBUNALES
TRIBUTARIOS Y ADUANEROS QUE
INDICA Y APRUEBA BASES.

RES. EXENTA N° 17.7 /

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

SANTIAGO, 14 MAYO 2010

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; la Resolución N° 1600, de la Contraloría General de la República, de 2008; la Resolución N°111, Ministerio de Hacienda, de 2009;

CONSIDERANDO:

Que es necesario proveer los cargos vacantes de Auxiliares, del Escalafón de Empleados, Grado XX de la Escala de Sueldos Bases Mensuales del Personal del Poder Judicial, de las plantas de los nuevos Tribunales Tributarios y Aduaneros de la Regiones de Coquimbo, del Maule, de La Araucanía, y de Magallanes y la Antártica Chilena, atendiendo lo señalado en la Ley N° 20.322, que fija la planta de personal de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y establece los requisitos de ingreso a dicha planta y cargos que contempla.

Que, en concordancia con lo previsto y establecido en el inciso final del artículo 5° del artículo primero de la Ley N° 20.322 en relación al DFL N° 29, de Hacienda, de 2004, que fija el texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo contenido en el D.S. 69 de Hacienda, de 2004, este concurso será preparado y realizado por la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

Que por Acta N°2, de fecha 06 de mayo de 2010, el Comité Asesor de la Unidad Administradora los Tribunales Tributarios y Aduaneros elaboró las Bases del Concurso.

RESUELVO:

1. Llámase a Concurso para proveer en calidad de titular los siguientes cargos vacantes de Auxiliares, del Escalafón de Empleados, Grado XX de la Escala de Sueldos Bases Mensuales del Personal del Poder Judicial, de las plantas de los nuevos Tribunales Tributarios y Aduaneros de las Regiones de Coquimbo, del Maule, de La Araucanía, y de Magallanes y la Antártica Chilena, que a continuación se indican:

| CÓDIGO | CARGO | ESCALAFÓN | GRADO | REMUNERACIÓN PROMEDIO MENSUAL BRUTA APROXIMADA ¹ | N° VACANTES | LUGAR DE DESEMPEÑO |
|--------|----------|-----------|-------|---|-------------|--------------------|
| AUX04 | Auxiliar | Empleados | XX | \$450.000 | 1 | La Serena |
| AUX07 | Auxiliar | Empleados | XX | \$420.000 | 1 | Talca |
| AUX09 | Auxiliar | Empleados | XX | \$460.000 | 1 | Temuco |
| AUX12 | Auxiliar | Empleados | XX | \$620.000 | 1 | Punta Arenas |

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:

¹ Escala de Sueldos Base Mensuales del Personal del Poder Judicial. Incluye asignación de zona.

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

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO
A LA PLANTA DE AUXILIARES DE LOS TRIBUNALES
TRIBUTARIOS Y ADUANEROS**

- I. CONTEXTO DEL CARGO
- II. VACANTES A PROVEER
- III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN
 - 3.1.- Requisitos Específicos
 - 3.2.- Requisitos Generales
- IV. PERFIL DEL CARGO AUXILIAR
 - a) Objetivo del Cargo
 - c) Funciones Estratégicas
 - d) Características Deseables
 - e) Competencias Genéricas
 - f) Competencias Específicas
- V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES
 - 5.1.- Entrega de Bases
 - 5.2.- Recepción de Postulaciones
 - 5.3.- Documentación Exigida
 - 5.4.- Verificación de Cumplimiento de los Requisitos
- VI. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES



VII. PROCESO DE EVALUACIÓN

A) TABLAS DE PUNTAJES DEL CARGO AUXILIAR:

B) INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

a) Etapa 1

b) Etapa 2

c) Etapa 3

d) Etapa 4

e) Etapa 5

VIII. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

X. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

XI. CONDICIONES GENERALES

ANEXO N° 1: FICHA DE POSTULACIÓN

ANEXO N° 2: FICHA DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

ANEXO N° 3: FICHA DE EXPERIENCIA LABORAL

ANEXO N° 4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE



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

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO
A LA PLANTA DE AUXILIARES DE LOS TRIBUNALES
TRIBUTARIOS Y ADUANEROS**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar cuatro cargos de la planta de Auxiliares de los nuevos Tribunales Tributarios y Aduaneros de las Regiones de Coquimbo, del Maule, de La Araucanía y de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Este concurso público de ingreso a la planta, 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 al Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

En este concurso público de ingreso se establecerá un listado de postulantes elegibles, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Art. 21° del DFL N° 29 del 2004.

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.



La Unidad Administradora deberá:

- Instalar los tribunales, a nivel nacional y en cada región, de acuerdo al calendario fijado.
- 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.

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.

El resto del personal de los Tribunales Tributarios y Aduaneros será nombrado por el Presidente de la Corte de Apelaciones respectiva, previo concurso público efectuado conforme a la normativa establecidas en el D.F.L. N° 29/04, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda. Las funciones que el artículo 21° del Estatuto Administrativo asigna al Comité de Selección, serán desempeñadas por la Unidad Administradora.

La entrada en vigencia de los Tribunales Tributarios y Aduaneros ha sido 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).

Asimismo, el personal jurisdiccional y administrativo en funciones de implementación es el que se indica a continuación:

| Descripción del Cargo | Nivel Nacional | | | | N° de Cargos |
|----------------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | |
| | 1ª Fase | 2ª Fase | 3ª Fase | 4ª Fase | |
| Juez Tributario y Aduanero | 4 | 4 | 4 | 7 | 19 |
| Secretario Abogado | 5 | 4 | 4 | 8 | 21 |
| Resolutor | 3 | 2 | 4 | 24 | 33 |
| Profesional Experto | 5 | 4 | 3 | 10 | 22 |
| Administrativo | 4 | 4 | 5 | 11 | 24 |
| Auxiliar | 4 | 4 | 4 | 6 | 18 |
| Total | 25 | 22 | 24 | 66 | 137 |

II. VACANTE A PROVEER

| CÓDIGO | CARGO | ESCALAFÓN | GRADO | REMUNERACIÓN PROMEDIO MENSUAL BRUTA APROXIMADA ² | Nº VACANTES | LUGAR DE DESEMPEÑO |
|--------|----------|-----------|-------|---|-------------|--------------------|
| AUX04 | Auxiliar | Empleados | XX | \$450.000 | 1 | La Serena |
| AUX07 | Auxiliar | Empleados | XX | \$420.000 | 1 | Talca |
| AUX09 | Auxiliar | Empleados | XX | \$460.000 | 1 | Temuco |
| AUX12 | Auxiliar | Empleados | XX | \$620.000 | 1 | Punta Arenas |

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1.- Requisitos Específicos:

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

| CARGO | REQUISITOS |
|----------|-------------------------------|
| Auxiliar | Licencia de Educación Básica. |

3.2.- Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- 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.

² Escala de Sueldos Base Mensuales del Personal del Poder Judicial. Incluye asignación de zona.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades, 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 06 horas semanales.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contemplan las presentes bases.

IV. PERFIL DEL CARGO AUXILIAR

El perfil del cargo a concursar es el siguiente:

| CARGO | AUXILIAR DEL TRIBUNAL TRIBUTARIO Y ADUANERO |
|-------------------------------------|--|
| a) Objetivo del Cargo | Brindar de manera oportuna servicios de apoyo administrativo y logístico al personal del Tribunal Tributario y Aduanero. |
| b) Funciones Estratégicas | <ul style="list-style-type: none"> i) Realizar trámites de documentos fuera de las dependencias del Tribunal. ii) Entregar documentación y correspondencia. iii) Atender reuniones. iv) Operar máquina fotocopidora, escáner y equipo multifuncional, manteniéndolas surtidas de papel. v) Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrollados en el tribunal. vi) Realizar archivo de documentación. vii) Atención, recepción y registro de llamadas telefónicas cuando la secretaria no esté disponible. viii) Apoyar el control del estado de aseo y mantenimiento en general del edificio, reportando las anomalías al Administrador del tribunal. ix) Ejercer las demás tareas que le sean asignadas por el Juez Tributario y Aduanero o por quien lo reemplace. x) Las que se establezcan en manuales de operación y procedimientos de los TTA. |
| c) Características Deseables | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Licencia de conducir. ➤ Manejo de sistemas informáticos a nivel de usuario. ➤ Otros estudios en el área de la administración o relacionadas con el cargo. ➤ Experiencia laboral en el sector judicial. |

| d) COMPETENCIAS GENÉRICAS AUXILIAR | |
|---|--|
| Competencia | Definición |
| Probidad | Habilidad para desarrollar una conducta funcionaria intachable, desempeñando el cargo honesta y lealmente, con preeminencia del interés de la justicia por sobre sus intereses personales. |
| Compromiso | Habilidad y disposición para alinear las propias conductas con las necesidades, prioridades y metas del Tribunal. Implica la predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones. |
| e) COMPETENCIAS ESPECÍFICAS AUXILIAR | |
| Responsabilidad | Preocupación por trabajar bien, y por conseguir de forma eficiente las metas. Cumple sus compromisos. Se esfuerza constantemente por ser una persona íntegra, que genera desarrollo personal y organizacional y que inspira confianza. |
| Orientación de Servicio | Demuestra preocupación por conocer y satisfacer los requerimientos de los usuarios, internos y externos, e incorpora la perspectiva del otro en su quehacer. Establece y mantiene relaciones armónicas, honestas y efectivas. |
| Flexibilidad | Habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. |
| Discreción | Velar por la confidencialidad de los datos e información del tribunal y de los procesos que se llevan en éste. |

V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

5.1.- Entrega de Bases:

Las bases de postulación del presente concurso y sus respectivos formularios estarán publicados y disponibles para descargarlos en el sitio Web de los Tribunales Tributarios y Aduaneros www.tta.cl y en el Servicio Civil www.serviciocivil.cl, a contar del día 15 de mayo 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, ubicada en Teatinos 120, 5to piso, entre los días 15 y 28 de mayo de 2010, ambas fechas inclusive, entre las 9.00 y las 15.00 horas.

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

5.2.- 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 mayo de 2010, ambas fechas inclusive, entre las 9.00 y las 15.00 horas.

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

Señores

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 Auxiliar del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de _____, Código _____.

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.

5.3.- Documentación Exigida:

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

- Ficha de Postulación, según formato adjunto en Anexo N° 1.
- Currículum Vitae.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- Varones: Certificado de situación militar al día (Dirección General de Movilización Nacional).
- Fotocopia simple de la Licencia de Educación Básica, o equivalente³.
- Fotocopia simple de la Licencia de Enseñanza Media, si procediere.
- Fotocopia simple de Título Técnico u otros, si procediere.
- Ficha de Estudios y Capacitación, según formato adjunto en Anexo N° 2, **y fotocopia simple de Certificados de Capacitación que acrediten.**
- Ficha de Experiencia Laboral, según formato adjunto en Anexo N° 3, **y Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.**
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y 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/las postulantes que se presenten a este concurso.

5.4.- Verificación de Cumplimiento de los Requisitos:

Los/las 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 y notificará a los/as postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, al final del proceso, indicando la causa de ello.

³ Para comprobar que la persona cumple el requisito de educación básica podrá presentar la Licencia de Enseñanza Media o cualquier título de nivel superior para el cual sea requisito poseer cuarto medio cumplido.

VI. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES

De este concurso se conformará un listado de postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como idóneos para la planta de auxiliares, ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la autoridad pueda atender las necesidades futuras de ingreso de personal.

Este listado de postulantes idóneos tendrán una duración de hasta 12 meses, contados desde la fecha de cierre del proceso de selección. Los puntajes obtenidos por los postulantes elegibles, no pueden modificarse durante dicho plazo.

Para la aplicación de la lista de postulantes elegibles se conformarán grupos compuestos por los tres postulantes que, a la fecha que se requiera proveer una vacante, ocupen los primeros lugares en la lista y que cumplan con los requisitos del cargo a proveer. En caso de empate, se considerará el puntaje superior en el factor "Apreciación Global del Candidato". Si persiste el empate, se considerará el puntaje superior en los factores con mayor ponderación, en orden decreciente. En el evento que se mantenga la igualdad, resolverá el comité de selección. Los postulantes que no sean designados, volverán a integrar la lista, manteniendo sus puntajes y su derecho a conformar la terna siguiente.

VII. 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 envíen oportunamente toda la documentación exigida y que cumplan los requisitos generales y específicos 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 y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes. Aquellos postulantes que no cumplan con el puntaje mínimo para acceder a la otra etapa serán notificados de su situación al final del proceso.

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 a continuación para cada cargo.

A) TABLA DE PUNTAJES DEL CARGO AUXILIAR:

| ETAPA | FACTOR | SUB-FACTOR | CRITERIOS | PJE | PJE MAXIMO FACTOR | PJE MINIMO APROB. |
|--|---|---|---|---------|-------------------|-------------------|
| I | Factor Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación | Formación Educacional | Título Técnico relacionado con el cargo. | 11 | 15 | 1 |
| | | | Otros estudios en el área de la administración o relacionado con el cargo. | 6 | | |
| | | Capacitaciones (en los últimos 10 años) | Poseer más de 40 horas de capacitación relacionada con el cargo. | 4 | | |
| | | | Poseer entre 25 y 39 horas de capacitación relacionada con el cargo. | 3 | | |
| | | | Poseer entre 17 y 24 horas de capacitación relacionada con el cargo. | 2 | | |
| | | | Poseer entre 8 y 16 horas de capacitación relacionada con el cargo. | 1 | | |
| II | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral | Más 8 años en funciones asociadas al cargo. | 20 | 20 | 5 |
| | | | Entre 7 y 8 años en funciones asociadas al cargo. | 15 | | |
| | | | Entre 5 y 6 años en funciones asociadas al cargo. | 10 | | |
| | | | Entre 3 y 4 años en funciones asociadas al cargo. | 5 | | |
| III | Conocimientos Técnicos Específicos para el Desempeño de la Función | Adecuación Técnica para el Cargo | Presenta un alto nivel de conocimientos técnicos (entre 85% y 100% de logro). | 20 | 20 | 15 |
| | | | Presenta un adecuado nivel de conocimientos técnicos (entre 65% y 84% de logro). | 15 | | |
| | | | Presenta un bajo nivel de conocimientos técnico (entre 55% y 64% de logro). | 10 | | |
| | | | No Presenta conocimientos técnicos para desempeñar el cargo (menos de 55% de logro). | 0 | | |
| IV | Aptitudes Específicas | Adecuación Psicológica para el Cargo | Apto para desempeñar el cargo. | 15 a 20 | 20 | 15 |
| | | | No Apto para desempeñar el cargo. | 0 a 14 | | |
| V | Apreciación Global del Candidato | Entrevista de Evaluación de Aptitudes para el Cargo | 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: 51 | | | | | | |

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.

B) INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

a) **Etapa 1:** Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación".

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

Si el postulante posee más de un título, las horas de uno de ellos pueden considerarse dentro del subfactor capacitación.

Los cursos de capacitación deben haber sido realizados en los últimos 10 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.

| CARGO | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA I |
|----------|----------------|-------------------------------------|
| Auxiliar | 15 | 1 |

b) **Etapa 2:** Factor "Experiencia Laboral". Esta etapa comprende la evaluación del nivel de experiencia comprobable en el desempeño de funciones asociadas al cargo.

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

| CARGO | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA II |
|----------|----------------|--------------------------------------|
| Auxiliar | 20 | 5 |

c) Etapa 3: Factor “Conocimientos Técnicos Específicos para el Desempeño de la Función”.

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 | 20 puntos |
| Entre 67% y 84% de logro | 15 puntos |
| Entre 55% y 66% de logro | 10 puntos |
| Menos de 55% de logro | 0 punto |

| CARGO | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA III |
|----------|----------------|---------------------------------------|
| Auxiliar | 20 | 15 |

c) Etapa 4: Factor “Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo”. Entrevista Psicolaboral. Esta evaluación consistirá en la aplicación de uno o más instrumentos estandarizados de evaluación psicológica, de aplicación presencial. Además, se realizarán ejercicios prácticos para evaluar el uso de herramientas computacionales.

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 15-20.

| CARGO | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA IV |
|----------|----------------|--------------------------------------|
| Auxiliar | 20 | 15 |

d) Etapa 5: Factor "Apreciación Global del Candidato". Consiste en la aplicación de una entrevista realizada por el comité de selección.

Las entrevistas serán realizadas de manera presencial o por videoconferencia, 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 |

| CARGO | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA V |
|----------|----------------|-------------------------------------|
| Auxiliar | 25 | 15 |

VIII. 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 total acumulado igual o superior al puntaje mínimo definido respecto de cada cargo a proveer, esto es:

| CARGO | PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO |
|----------|---------------------------------------|
| Auxiliar | Igual o superior a 51 puntos . |

El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aún cuando subsista la vacante.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

| ETAPA | FECHAS |
|--|--|
| Publicación en el Diario Oficial | 15 de mayo de 2010. |
| Difusión del concurso. | Desde el 15 hasta el 28 de mayo de 2010. |
| Entrega de Bases. | Desde el 15 al 28 de mayo de 2010, inclusive, hasta las 15.00 horas. |
| Recepción de Antecedentes. | Desde el 15 al 31 de mayo de 2010, inclusive, hasta las 15.00 hrs. |
| Evaluación Curricular (Etapa I y II). | Desde el 01 al 30 de junio de 2010. |
| Prueba de Conocimientos Técnicos | Desde el 01 al 09 de julio de 2010. |
| Evaluación Psicológica. | Desde el 12 de julio al 20 de agosto de 2010. |
| Entrevista Comité Selección. | Desde el 23 de agosto al 30 de septiembre de 2010. |
| Envío de Terna a Ilustrísima Corte de Apelaciones. | Desde el 08 de octubre de 2010. |
| Notificación de los postulantes seleccionados | Desde el 22 de octubre de 2010. |
| Finalización del Proceso. | Hasta el 10 de noviembre de 2010. |

X. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso el Comité de Selección propondrá, al Presidente de la Corte de Apelaciones, los nombres de los/las postulantes que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

El Presidente de la Corte de Apelaciones seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de 5 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.

XI. 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 regirá de acuerdo a lo señalado en el artículo 15 del Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.
- Las personas que sean nombradas en los cargos tendrán prohibición de ejercer libremente su profesión u otra actividad remunerada, y de ocupar cargos directivos, ejecutivos y administrativos en otras entidades, sea que persigan o no fines de lucro, de acuerdo al artículo 16 de la Ley N°20.322.
- El presente concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los/as postulantes apruebe todas las etapas ni alcance el puntaje mínimo definido en estas bases.
- Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, fijado por el DFL 29 del 16 de junio de 2004.
- Las contrataciones se realizarán a partir de noviembre del año 2010.
- El personal contratado deberá asistir a actividades de capacitación, a realizarse en Santiago.



ANEXO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

| CÓDIGO | CARGO | LUGAR DE DESEMPEÑO |
|--------|-------|--------------------|
| | | |

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Tribunal Tributario y Aduanero señalado en esta postulación.

Firma _____

Fecha: _____



**ANEXO N° 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.

| | |
|---|--------------------------|
| ESTUDIOS | |
| | |
| INGRESO (mm,aaaa) | EGRESO (mm, aaaa) |
| | |
| FECHA DE TITULACIÓN (dd,mm,aaaa) | |
| | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA | |
| | |
| DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS (Indicar en número de semestres, trimestres u horas). | |
| | |

| | | |
|---|----------------------------|-----------------------|
| 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 |
| | | |

(*) Repetir todos los casilleros que sean necesarios.

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

| |
|------------------------------|
| NOMBRE |
| |
| CARGO AL CUAL POSTULA |
| |

ÚLTIMOS CARGOS DESEMPEÑADOS, DESDE EL ACTUAL.

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

| | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| CARGO 1 | | | |
| | | | |
| INSTITUCIÓN /EMPRESA | | | |
| | | | |
| ÁREA DE DESEMPEÑO | DESDE (dd,mm,aaaa) | HASTA (dd,mm,aaaa) | DURACIÓN EN EL CARGO (mm,aaaa) |
| | | | |
| 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) |
| | | | |
| NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO | | | |
| | | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros) | | | |
| | | | |

for

| | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|
| CARGO 3 | | | |
| | | | |
| INSTITUCIÓN /EMPRESA | | | |
| | | | |
| ÁREA DE DESEMPEÑO | DESDE (dd,mm,aaaa) | HASTA (dd,mm,aaaa) | DURACIÓN EN EL CARGO (mm,aaaa) |
| | | | |
| 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) |
| | | | |
| NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO | | | |
| | | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros) | | | |
| | | | |

**ANEXO N° 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 06 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.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



CONSTANZA MARÍA BULACIO
Directora Unidad Administradora
Tribunales Tributarios y Aduaneros



UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

SECRETARÍA
GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

RECOR: Subsector

Sector

X

31.000.000

I

T. No.

ACTA N° 2

DEL COMITÉ ASESOR DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA

DE LOS TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

PARA CONCURSOS PÚBLICOS DE INGRESO A LAS PLANTAS

DE LOS TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS,

DE LA FASE 2

En Santiago, a 06 de mayo de 2010, siendo las 11:10 horas, y en conformidad con:

1) Lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto N° 69/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo,

2) La Ley N° 20.322 que perfecciona la justicia tributaria y aduanera, crea los Tribunales Tributarios y Aduaneros, independientes, sujetos a la supervigilancia de la Excma. Corte Suprema. La citada ley otorga a los Presidentes de las últimas Cortes de Apelaciones la facultad de nombrar al personal profesional, administrativo y auxiliar de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, previo concurso público efectuado conforme a las normas del Párrafo 1° del Título II de la Ley N° 18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda. Las funciones que el artículo 21 de dicho cuerpo legal asigna al Comité de Selección, serán desempeñadas por la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

3) El Acta N° 137 – 2009, Auto Acordado sobre Procedimiento de Concurso para Proveer cargos de Profesionales, Administrativos y Auxiliares en los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

4) La necesidad de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros de proveer las vacantes existentes en las plantas de los nuevos Tribunales Tributarios y Aduaneros, de los siguientes cargos: