

MINISTERIO DE HACIENDA

10 MAR. 2010

TOTALMENTE TRAMITADO  
DOCUMENTO OFICIAL

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

9200 11710



CONVOCA A CONCURSO LOS CARGOS DIRECTIVOS DE TERCER NIVEL JERÁRQUICO, FUNCIÓN DE ADMINISTRADOR DE LOS TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS DE LAS REGIONES QUE INDICA.

RES. EXENTA Nº 283 /

SANTIAGO, 08 MAR 2010

VISTOS: La Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por D.F.L. Nº 29 de Hacienda, de 2004; el D.S. de Hacienda, Nº69, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, de 2004; la Ley Nº 20.322 que Fortalece y Perfecciona la Jurisdicción Tributaria y Aduanera; el D.F.L. Nº 01, de Hacienda, de 2009, la Resolución Nº 1600, de la Contraloría General de la República, de 2008

CONSIDERANDO:

Que es necesario proveer cuatro cargos vacantes de Directivos de Tercer Nivel Jerárquico, afectos al artículo 8º del Estatuto Administrativo, Grado 8º 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. Nº 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 21º del DFL Nº 29 de 2004, que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, este concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección.

Que por Acta Nº1, de fecha 05 de marzo de 2010, el Comité de Selección de la Subsecretaría dio aprobación a las Bases del Concurso.

RESUELVO:

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
RECIBIDO

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| CONTRALORIA GENERAL<br>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.                          |  |

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

| Nº de Cargos | Función del Cargo          | Grado | Región                                  | Lugar de Desempeño |
|--------------|----------------------------|-------|---|--------------------|
| 1            | Administrador del Tribunal | 8     | De Coquimbo                             | La Serena          |
| 1            | Administrador del Tribunal | 8     | Del Maule                               | Talca              |
| 1            | Administrador del Tribunal | 8     | De La Araucanía                         | Temuco             |
| 1            | Administrador del Tribunal | 8     | De Magallanes y de la Antártica Chilena | 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:

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

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISIÓN  
DE CARGOS DE DIRECTIVOS GRADO 8°  
FUNCIÓN ADMINISTRADOR REGIONAL DEL TRIBUNAL**

- 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 CARGOS DIRECTIVOS GRADO 8°  
FUNCIÓN ADMINISTRADOR REGIONAL DEL TRIBUNAL**

La Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda requiere proveer cuatro cargos de la Planta de Directivos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, de acuerdo al siguiente detalle:

| Nº de Cargos | Función del Cargo          | Grado | Región                                  | Código |
|--------------|----------------------------|-------|---|--------|
| 1            | Administrador del Tribunal | 8     | De Coquimbo                             | ADM04  |
| 1            | Administrador del Tribunal | 8     | Del Maule                               | ADM07  |
| 1            | Administrador del Tribunal | 8     | De La Araucanía                         | ADM09  |
| 1            | Administrador del Tribunal | 8     | De Magallanes y de la Antártica Chilena | ADM12  |

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. Nº 29/04 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto Supremo Nº 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.

Los cargos que se postulan en esta ocasión corresponden a Directivo Grado 8°, Función Administrador Regional del Tribunal.

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.

## II. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

|   |   |
|---|---|
| <b>Cargo</b>  | Directivo   |
| <b>Función</b>  | Administrador Regional del Tribunal   |
| <b>Nº de Vacantes</b>                                 | 4   |
| <b>Remuneración Promedio Mensual Bruta Aproximada</b> | \$1.800.000.- <sup>1</sup>  |
| <b>Dependiente de</b>                                 | Jefe/a Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.   |
| <b>Lugar de Desempeño</b>                             | <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Coquimbo, con asiento en La Serena;</li><li>◆ Tribunal Tributario y Aduanero de la Región del Maule, con asiento en Talca;</li><li>◆ Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de La Araucanía, con asiento en Temuco; y</li><li>◆ Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Magallanes y de la antártica Chilena, con asiento en Punta Arenas.</li></ul> |

## III. PERFIL DE CARGO

### 3.1.- Objetivo del Cargo:

Dirigir las labores administrativas propias del funcionamiento del Tribunal Tributario y Aduanero de la región respectiva y asignar los recursos con una visión multidisciplinaria del proceso administrativo, así como también prestar el apoyo operativo necesario para el logro de los objetivos del Tribunal.

### 3.2.- Funciones del Cargo:

- a) Dirigir y controlar las actividades orientadas a la administración de la infraestructura, recursos físicos y servicios del Tribunal, de acuerdo a los lineamientos estratégicos emanados desde la Unidad Administradora.
- b) Proponer e implementar programas de Servicios Generales del Tribunal, además de supervisar y controlar los servicios de mantención y reparación de las dependencias en uso, así como también del funcionamiento de los suministros básicos.
- c) Representar a la organización, como contraparte frente a proveedores externos de Seguridad, Aseo y Soporte Informático, entre otros.

<sup>1</sup> La Remuneración está referida al promedio mensual, asociado al Grado 8º de la Planta Directiva, e incluye el componente base de la asignación de modernización.

- d) Adquirir, abastecer y velar por el correcto uso del material de trabajo (de oficina y equipos) del tribunal, recepcionar los materiales y controlar el stock de bodega, de acuerdo a lineamientos institucionales.
- e) Elaborar una propuesta de presupuesto anual.
- f) Administrar el fondo fijo asignado desde la Unidad Administradora.
- g) Ejecutar y controlar los procesos de administración de personal del Tribunal, lo que incluye tramitar, según procedimiento, los permisos, vacaciones, viáticos y licencias médicas, entre otros.
- h) Velar por la implementación de las normas de prevención de riesgo del edificio.
- i) Prestar asesoría básica de soporte informático a los usuarios.
- j) Solucionar cualquier problema que se suscite en el recinto.
- k) Desempeñar las demás funciones que le encomiende la Jefatura de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

### **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 afectados 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:

#### **Directivos grado 8°:**

- a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración y 3 años de experiencia profesional, como mínimo; o
- b) Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración y 5 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 o Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor u otro profesional del área de la administración.  |
| <b>Postítulo</b>               | Deseable contar con post grado y/o post título vinculado al área administrativa y/o de gestión.   |
| <b>Curso de Profundización</b> | Deseable capacitación reciente (sobre 100 horas en los últimos 3 años) en temas relacionados al cargo a proveer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Proyectos.</li> <li>• Estandarización e implementación de procesos de trabajo.</li> <li>• Planificación y Programación de Gestión de Recursos.</li> <li>• Ley de Compras Públicas.</li> <li>• Norma ISO 9001:2000.</li> <li>• Orientación en Prevención de Riesgos.</li> <li>• Estatuto Administrativo, Ley 18.834.</li> </ul> |
| <b>Experiencia</b>             | Deseable experiencia laboral superior a 3 años en funciones asociadas a manejo y gestión de recursos humanos y financieros.<br>Experiencia de 3 o más años en cargos de Jefatura.   |

### 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:

| <b>COMPETENCIA</b>        | <b>DESCRIPCIÓN CONDUCTUAL</b>   |
|---------------------------|---|
| Probidad y Conducta Ética | Integridad personal y preocupación por comportarse de acuerdo a los valores y normas morales.   |
| 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. |



| COMPETENCIA   | DESCRIPCIÓN CONDUCTUAL  |
|---|---|
| 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.   |
| Orden y Método  | Impulso subyacente para reducir la incertidumbre en el medio ambiente. Hace esto a través de ordenar tareas, roles, materiales y/o información. Controla la calidad de la información, procesos y tareas realizadas.  |
| Solución de problemas                                 | 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 los elementos contextuales, culturales y recursos disponibles. Considera la viabilidad de las soluciones propuestas y su correcta aplicación en la búsqueda de resultados.   |
| Orientación de Servicio                               | Es la capacidad de identificar a los usuarios internos y/o usuarios 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.  |
| Proactividad y Anticipación                           | Implica una preferencia a actuar con iniciativa, hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado para apoyar y facilitar la labor propia y del equipo, hacer cosas que no se han solicitado, crear nuevas oportunidades o proponer mejoras. Resuelve con rapidez las pequeñas complicaciones del día a día.   |
| 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.  |
| Análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común | <p>Identifica, recopila y utiliza datos relevantes e información significativa, la organiza de forma sistemática y establece relaciones de prioridad. Detecta a tiempo la existencia de problemas, reconoce las relaciones de causa-efecto de estos y está atento a las oportunidades de mejora.</p> <p>Comprende y coordina los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la organización.</p> |

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

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

| <b>COMPETENCIA<br/>TÉCNICA</b>                      | <b>CONTENIDOS MÍNIMOS</b>  |
|---|--|
| <b>Manejo computacional nivel usuario avanzado.</b> | <p>Conoce e identifica la organización y diseño de operación del procesador de texto; opera y analiza en forma eficiente sus distintos comandos (Formato de Documentos, Edición de textos, Incorporación de imágenes, Verificación de ortografía y sinonimia, Manejo de Tablas, Hipervínculos).</p> <p>Conoce e identifica la organización y diseño de presentaciones con un presentador. Opera y analiza en forma eficiente los distintos comandos para la elaboración de presentaciones (Manejo de Textos, Manejo de Gráficos y objetos, Dibujo, Animación, Hipervínculos).</p> <p>Conoce e identifica la organización y diseño de operación de la planilla electrónica. Operan y analizan en forma eficiente sus distintos comandos (Ingreso de información alfa numérica en libros de trabajo y hojas, Uso de Funciones y Sumatorias, Creación de Formula, Edición de Libro de Trabajo, Hipervínculos, Macros, Filtros, etc.).</p> |
| <b>Compras Públicas.</b>                            | <p>Realiza cotizaciones y/o licitaciones, elabora órdenes de compra de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Sistema Chilecompra y su portal de licitaciones <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>Administra, evaluar y controla todas las etapas del proceso de adquisiciones, desde la definición de antecedentes hasta la recepción de la adquisición y envío a pago de los documentos.</p>  |
| <b>Administración de Contratos.</b>                 | <p>Gestiona procesos licitatorios y los contratos resultantes de éstos, representando los intereses de la organización. Realiza supervisión y control de servicio en terreno, frente a asesores y proveedores externos.</p> <p>Vela por el cumplimiento de plazos, especificaciones técnicas, ajuste a presupuestos, apego a procedimientos y normativa legal, prevención de riesgos, revisión de pagos, mantención y actualización de la documentación relacionada, entre otras.</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 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 marzo 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 marzo y 09 de abril 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 Directivo Grado 8, Función Administrador del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de \_\_\_\_\_.

Código del Cargo: \_\_\_\_\_.

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>2</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:

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

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

---

<sup>2</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 Educativa y de Capacitación                                       | Formación Educativa   | Título Profesional de Ingeniero Civil o Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor u otro del área de la administración. | 15  | 25                | 14                |
|  |  |   | Otros Títulos Profesionales (de 8 ó 10 semestres) pertinentes a la función del cargo.  | 10  |                   |                   |
|  |  |   | Otros Títulos Profesionales de diez semestres.   | 8   |                   |                   |
|  |  |   | 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   |                   |                   |
|  |  |   | Diplomado y/o post título (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 asociadas al cargo |                   |                   |
| Entre 3 a 5 años en funciones de administración y/o gestión.     | 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 2 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.

## 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 administración y 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.**



## 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 marzo de 2010.                                    |
| Entrega y Descarga de Bases.                  | Desde el 15 de marzo al 08 de abril de 2010, inclusive. |
| Recepción de Antecedentes.                    | Desde el 15 de marzo al 09 de abril de 2010, inclusive. |
| Evaluación Curricular (Etapa I y II).         | Desde el 12 de abril al 07 de mayo de 2010.             |
| Prueba de Conocimientos Técnicos.             | Desde el 10 al 14 de mayo de 2010.                      |
| Evaluación Psicológica.                       | Desde el 17 al 31 de mayo de 2010.                      |
| Entrevista Comité Selección.                  | Desde el 07 al 24 de junio de 2010.                     |
| Notificación a los Postulantes Seleccionados. | Hasta el 09 de julio de 2010.                           |
| Finalización del Proceso.                     | 15 de julio de 2010.                                    |

## **VIII. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Subsecretaría de Hacienda, los nombres de los/las postulantes que hubiesen obtenido los mejores puntajes, 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 total o parcialmente 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 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 50 del Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.
- El presente concurso podrá ser declarado total o parcialmente 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**

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

| CARGO AL QUE POSTULA |
|----------------------|
| <b>Cargo:</b>        |
| <b>Código:</b>       |
| <b>Región:</b>       |

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 el Tribunal Tributario y Aduanero, sede \_\_\_\_\_ (indicar lugar).

\_\_\_\_\_  
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>   |                          |
|   |                          |

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

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

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

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

(\*) Repetir todos los casilleros que sean necesarios.

**ANEXO Nº 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<br/>(dd,mm,aaaa)</b> | <b>HASTA<br/>(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> |                               |                               |                                       |
|  |                               |                               |                                       |

|   |                       |                       |                                |
|---|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|
| CARGO 2   |                       |                       |                                |
|   |                       |                       |                                |
| INSTITUCIÓN /EMPRESA  |                       |                       |                                |
|   |                       |                       |                                |
| ÁREA DE DESEMPEÑO   | DESDE<br>(dd,mm,aaaa) | HASTA<br>(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<br>(dd,mm,aaaa) | HASTA<br>(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</b><br>(dd,mm,aaaa) | <b>HASTA</b><br>(dd,mm,aaaa) | <b>DURACIÓN EN EL CARGO</b> (mm,aaaa) |
|  |                              |                              |                                       |
| <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:

- 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 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.**

  
**MARIA OLIVIA RECART HERRERA**  
Subsecretaria de Hacienda