



REX RH: N° 2026-149/

CONVOCA A CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO PARA PROVEER EL CARGO VACANTE DE RESOLUTOR, EN LA PLANTA DEL TRIBUNAL TRIBUTARIO Y ADUANERO DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ, Y APRUEBA BASES.

26 de febrero de 2026

VISTO:

El decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el decreto supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; la ley N° 20.322, que Fortalece y perfecciona la jurisdicción tributaria y aduanera; el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2018, del Ministerio de Hacienda, que Sustituye el Sistema de Remuneraciones del Personal de los Tribunales Tributarios y Aduaneros por el que se indica; el acta N° 137, de 2009, auto acordado sobre Procedimiento de Concurso para Proveer cargos de Profesionales, Administrativos y Auxiliares en los Tribunales Tributarios y Aduaneros; el oficio N° 411, del 03 de julio de 2018, del Sr. Secretario (S) de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia; el oficio N° 2, de 12 de enero de 2026, del Juez Tributario y Aduanero de la Región de Tarapacá; la ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026; las resoluciones exentas N°s 305 y 309, ambas de 2015, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y del Tribunal de Contratación Pública; y, la resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República.



**Priscilla Valladares**  
Encargado Departamento de Gestión y Operaciones (S)  
26/02/2026 15:12:14



**Juana Astudillo**  
Encargada Departamento de Gestión de Personas  
26/02/2026 15:15:07



**Francisco Trejo**  
Jefe/a Departamento Asesoría Jurídica  
26/02/2026 15:36:23

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo con la ley N° 20.322 y sus modificaciones, es necesario proveer los cargos de las plantas de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
2. Que, por su parte, el Auto Acordado N° 137 – 2009, de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia, regula el procedimiento concursal destinado a la provisión de cargos para los estamentos profesional, administrativo y auxiliar de los Tribunales Tributarios y Aduaneros
3. Que, mediante el oficio N° 411, de 3 de julio de 2018, se informó acerca de la aprobación, por parte del Tribunal Pleno del precitado Máximo Tribunal, en antecedentes administrativos AD-1695-2016, de las bases generales de concursos públicos para proveer los cargos de profesionales, administrativos y auxiliares en los Tribunales Tributarios y Aduaneros.



Documento firmado mediante Firma Electrónica Avanzada el 26 de febrero de 2026 de acuerdo con la ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al Sitio Web: <https://www.atta.gov.cl/index.php/documentos/validador>  
Código de verificación: omAsBu7OHPT56yvmZ29aJA==

4. Que mediante el oficio N° 2, de 12 de enero de 2026, el Juez del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Tarapacá solicitó a esta Unidad Administradora realizar las gestiones pertinentes para llamar a concurso público de ingreso el cargo vacante de Resolutor de la planta del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Tarapacá.

5. 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 decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, 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 decreto supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, el concurso para proveer el cargo de resolutor será preparado y realizado por la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y del Tribunal de Contratación Pública, en su calidad de Comité de Selección.

6. Que, por medio del Acta N° 1 de 2026, el Comité de Selección de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y del Tribunal de Contratación Pública, actualizó las bases administrativas para el presente concurso.

RESUELVO:

1. LLÁMASE a Concurso Público de Ingreso para proveer, en calidad de titular, el cargo vacante de Resolutor en la planta del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Tarapacá, que a continuación se indica:

| CÓDIGO | CARGO     | NIVEL DE REMUNERACIONES | REMUNERACIÓN PROMEDIO MENSUAL BRUTA APROXIMADA <sup>1</sup> | N° DE VACANTES | LUGAR DE DESEMPEÑO |
|--------|-----------|-------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
| RES_02 | Resolutor | V                       | \$ 4.450.000.-                                              | 1              | Iquique            |

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

<sup>1</sup> Sistema de Remuneraciones del Personal de los Tribunales Tributarios y Aduaneros. El monto señalado no contiene la Asignación de Gestión.

**“UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS, Y DEL  
TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO  
AL CARGO VACANTE DE RESOLUTOR  
EN LA PLANTA DEL TRIBUNAL TRIBUTARIO Y ADUANERO DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ**

1. CONTEXTO
2. VACANTE QUE PROVEER
3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN
  - 3.1.- Requisitos Específicos
  - 3.2.- Requisitos Generales
4. PERFIL DEL CARGO A CONCURSAR
  - 4.1.- Objetivo del Cargo
  - 4.2.- Funciones Principales
  - 4.3.- Características Deseables
  - 4.4.- Competencias Generales
  - 4.5.- Competencias Específicas
5. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES
  - 5.1.- Descarga de Bases
  - 5.2.- Recepción de Postulaciones
  - 5.3.- Documentación Exigida
  - 5.4.- Verificación de Cumplimiento de los Requisitos
6. PROCESO DE EVALUACIÓN
  - 6.1.- Tablas de Puntajes del Cargo de Resolutor
  - 6.2.- Información Específica sobre cada Factor a Evaluar
    - 6.2.1.- Etapa I
    - 6.2.2.- Etapa II
    - 6.2.3.- Etapa III
    - 6.2.4.- Etapa IV
    - 6.2.5.- Etapa V



7. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO
8. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS
9. LISTADO DE ELEGIBLES
10. PUBLICACIÓN
11. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO
12. CONSULTAS Y RECLAMACIONES
13. UNIDAD ADMINISTRADORA
14. 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, Y DEL TRIBUNAL  
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO  
AL CARGO VACANTE DE RESOLUTOR  
EN LA PLANTA DEL TRIBUNAL TRIBUTARIO Y ADUANERO DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para proveer el cargo vacante de Resolutor de la planta del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Tarapacá.

Este concurso público de ingreso a la planta, se ajusta a la normativa establecida en la ley N° 20.322 y sus modificaciones; en el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2018, del Ministerio de Hacienda, que sustituye el Sistema de Remuneraciones del Personal de los Tribunales Tributarios y Aduaneros; y, 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.

En este concurso público de ingreso se establecerá un listado de postulantes elegibles para posibles futuras provisiones del cargo, listado que tendrá una vigencia de 12 meses, de acuerdo con lo indicado en el artículo 21 del Estatuto Administrativo.

**1. CONTEXTO**

La ley N° 20.322, que perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera, creó una jurisdicción especializada de Tribunales Tributarios y Aduaneros de primera instancia, sujetos a la superintendencia directiva y correccional de la Corte Suprema. Esta ley aporta mayor transparencia 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.

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 solucionadas indebidamente o en exceso a título de impuestos, reajustes, intereses, sanciones, costas u otros gravámenes.
3. Conocer de los procedimientos por vulneración de derechos.

El personal de Tribunales Tributarios y Aduaneros es nombrado por el Presidente de la Ilustrísima Corte de Apelaciones respectiva, previo concurso público efectuado conforme con la normativa establecida en el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Las funciones que el artículo 21° del Estatuto Administrativo asigna al Comité de Selección, serán desempeñadas por la Unidad Administradora de los Tribunales



Tributarios y Aduaneros, y del Tribunal de Contratación Pública, órgano funcionalmente desconcentrado de la Subsecretaría de Hacienda, conforme a lo señalado en el inciso final del artículo 5° de la ley N° 20.322.

2. VACANTE QUE PROVEER

| CÓDIGO | CARGO     | NIVEL DE REMUNERACIONES | REMUNERACIÓN PROMEDIO MENSUAL BRUTA APROXIMADA <sup>2</sup> | N° DE VACANTES | LUGAR DE DESEMPEÑO |
|--------|-----------|-------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
| RES_02 | Resolutor | V                       | \$ 4.450.000.-                                              | 1              | Iquique            |

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1.- Requisitos Específicos:

De acuerdo con la ley N° 20.322 y sus modificaciones, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Cargo Resolutor: Título Profesional de Abogado/a, otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.

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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Poseer el nivel educacional o título profesional 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. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

<sup>2</sup> Sistema de Remuneraciones del Personal de los Tribunales Tributarios y Aduaneros. El monto señalado no contiene la Asignación de Gestión.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56, del decreto con fuerza de ley 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 y en la ley N° 20.322.

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

4. PERFIL DEL CARGO A CONCURSAR

| CARGO                      | RESOLUTOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1) Objetivo del Cargo    | Analizar las actuaciones y proponer los proyectos de resoluciones que emanan del Tribunal para que el Juez dicte sentencia, de manera que las causas se lleven en forma diligente, de acuerdo con los estándares establecidos y acorde a la ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.2) Funciones Principales | <div>i) Gestionar que las actuaciones y la generación de proyectos de resoluciones sean realizados dentro de los alcances de la ley y dentro de los estándares establecidos para ellos, en específico:<ul style="list-style-type: none"><li>Analizar los proyectos de resoluciones que apliquen a cada solicitud o presentación de las partes.</li><li>Seleccionar la resolución que aplique a cada presentación de las partes.</li><li>Redactar proyectos de proveídos que correspondan, para la revisión del Juez.</li><li>Enviar el proyecto de resolución al Juez para su aprobación o rechazo y posterior modificación de ésta.</li><li>Mantener actualizados y registrados todos los documentos que se generan en una causa (proyectos de resoluciones, proveídos, actas, etc.).</li></ul></div> <div>ii) Asesorar al Juez Tributario y Aduanero en el ejercicio de su ministerio, según artículo 15 de la ley 20.322.</div> <div>iii) Actuar como ministro de fe en la recepción de la prueba testimonial en las audiencias de absolución de posiciones y designación de peritos.</div> <div>iv) Desarrollar una correcta gestión de las causas del Tribunal siendo responsable de las siguientes materias:<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión jurisdiccional, de acuerdo con los estándares establecidos, los procesos que se generan en el sistema informático de administración de causas.</li><li>Verificar diariamente el correcto ingreso de la documentación al sistema informático del Tribunal.</li></ul></div> |



|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir proyectos de resoluciones de manera oportuna y dentro de los plazos legales.</li><li>• Mantener actualizada la agenda de audiencias, asistiendo a éstas, registrando las actas y subiéndolas al sistema informático del Tribunal.</li><li>• Subrogar al Secretario Abogado del Tribunal, cuando sea legalmente procedente.</li></ul> <p>v) Ejercer las demás tareas que le sean asignadas por el Juez Tributario y Aduanero, para el desarrollo de la buena gestión del Tribunal.</p> |
| 4.3) Características Deseables              | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento específico en derecho y procedimiento tributario.</li><li>➤ Manejo de Ofimática, nivel usuario intermedio.</li><li>➤ Habilidad para redactar con criterio jurídico.</li><li>➤ Experiencia laboral en el sector judicial o afines.</li><li>➤ Experiencia laboral en el ámbito tributario.</li></ul>                                                                                                                                                                              |
| 4.4) COMPETENCIAS GENERALES DEL RESOLUTOR   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.5) COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL RESOLUTOR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Pensamiento Analítico                       | Comprender una situación o problema, centrándose en detalles y desagregándola en pequeñas partes. Entender las secuencias temporales y establecer relaciones causa – efecto entre los elementos que componen la situación sometida a su consideración.                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orientación al Logro | Capacidad para proponer, asumir y alcanzar metas y objetivos desafiantes para el Tribunal y para sí mismo, con la finalidad de agregar valor a la gestión y alcanzar un desempeño de excelencia en cuanto a la efectividad y calidad de la función jurisdiccional que le corresponde.                                                                                                                                                                                                     |
| Trabajo Colaborativo | Capacidad para desarrollar labores en forma efectiva y coordinada con el equipo de trabajo, con miras a alcanzar los objetivos propios y del Tribunal, mediante relaciones de colaboración, respeto y apoyo mutuo, considerando las necesidades y contribuciones de otros.                                                                                                                                                                                                                |
| Orden y Método       | Organiza eficazmente sus actividades, establece claramente las prioridades y los plazos. Demuestra preocupación constante por reducir la incertidumbre mediante el uso de metodologías de trabajo, de controles y de registros claros. Mantiene su ambiente de trabajo ordenado permitiendo acceder a la información y a los recursos, con la prontitud y oportunidad que demandan los usuarios.<br><br>Actúa de manera meticulosa, evitando errores y cuidando los detalles de su labor. |
| Discreción           | Velar por la confidencialidad de los datos e información del Tribunal y de los procesos que se llevan en éste.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

5. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

5.1.- Descarga de Bases:

Las bases de postulación del presente concurso y sus respectivos formularios estarán publicados y disponibles para ser descargados desde el sitio web de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y del Tribunal de Contratación Pública, [www.atta.gov.cl](http://www.atta.gov.cl) (sección concursos), desde el día siguiente de la publicación del aviso del concurso en el Diario Oficial.

Se entenderá que las bases son plenamente conocidas y aceptadas por todos los postulantes al momento de efectuar la respectiva postulación.

5.2.- Recepción de Postulaciones:

Las postulaciones deberán ser enviadas a la casilla que se informe en el sitio web de la Unidad Administradora, sección concursos, hasta el duodécimo día hábil contado desde la publicación del aviso en el Diario Oficial. Los interesados deberán adjuntar a su postulación todos los documentos exigidos, dirigido a la dirección señalada en el aviso previamente citado.



Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones enviadas mediante servicio de correo que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes pero que consigne, en el timbre de la respectiva empresa de correo, que se despacharon dentro del plazo.

Una vez cerrado el plazo para la recepción, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales. El Comité de Selección podrá requerir antecedentes para aclarar la documentación ya presentada. No serán admisibles postulaciones enviadas por correo electrónico u otros medios no previstos en las presentes bases.

### 5.3.- Documentación Exigida:

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

- a) Ficha de Postulación, según formato adjunto en Anexo N° 1, de las presentes bases.
- b) Currículum Vitae en formato libre.
- c) Certificado de estudio o de título profesional, según lo señalado en el numeral 3.1. de las presentes bases (título profesional de abogado/a, otorgado por la Excelentísima Corte Suprema).
- d) Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad por ambos lados.
- e) **Varones:** Certificado vigente de situación militar al día, otorgado por la Dirección General de Movilización Nacional.
- f) Ficha de Estudios y Capacitación, según formato adjunto en Anexo N° 2, de las presentes bases; y, copia simple de certificados de capacitación relacionados con el cargo, que acrediten la participación y/o aprobación del o los curso/s y el número de horas realizadas. Sólo se considerarán los cursos de capacitación que hayan sido realizados en los últimos 5 años y que indiquen el número de horas realizadas. Sólo si procediere, el postulante que aprobó estudios de especialización, relacionados con el cargo, debe adjuntar copia simple de estos certificados de post grado, post título y/o diplomado, según corresponda.
- g) Ficha de Experiencia Laboral, según formato adjunto en Anexo N° 3 de las presentes bases; y, copia simple de certificados o documentos que acrediten dicha experiencia laboral o profesional. Para efectos de acreditar la experiencia laboral, quienes postulen deberán presentar un “Certificado de Experiencia Laboral” que tiene por objeto la acreditación formal por parte de un organismo (empleador) del cargo ejercido, y el período (desde y hasta). Si quien postula se ha desempeñado en más de una organización, deberá adjuntar los documentos que permitan certificar tal situación.
- h) Declaración jurada simple que acredite que el postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del decreto con fuerza de ley 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 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.

**5.4.- 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 postulantes cumplen con los requisitos generales y específicos para acceder al proceso de evaluación.

**6. PROCESO DE EVALUACIÓN**

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que envíen oportunamente toda la documentación exigida, esto es, dentro del plazo definido en el numeral 5.2 de las presentes bases y que cumplan los requisitos generales y específicos indicados previamente.

La evaluación de los 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.

Cada etapa considera los siguientes factores de evaluación:

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

Las etapas, factores, subfactores y puntajes se indican a continuación.



6.1.- TABLA DE PUNTAJES DEL CARGO DE RESOLUTOR:

| ETAPA                                                                        | FACTOR                                                              | SUBFACTOR                                                             | CRITERIOS                                                                                              | PJE                                | PUNTAJE MÁXIMO FACTOR | PUNTAJE MÍNIMO APROB. |                                                                                  |    |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|
| I                                                                            | Factor Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación | Estudios de Especialización Postgrado, Postítulo y/o Diplomado        | Postgrado en materias relacionadas con el cargo.                                                       | 9                                  | 15                    | 3                     |                                                                                  |    |    |    |
|                                                                              |                                                                     |                                                                       | Postítulo y/o Diplomado (Sobre 80 horas), relacionado con el cargo.                                    | 6                                  |                       |                       |                                                                                  |    |    |    |
|                                                                              |                                                                     | Capacitaciones (en los últimos 5 años)                                | Más de 56 horas de capacitación <b>relacionada</b> con el cargo.                                       | 6                                  |                       |                       |                                                                                  |    |    |    |
|                                                                              |                                                                     |                                                                       | Entre 33 y 56 horas de capacitación <b>relacionada</b> con el cargo.                                   | 5                                  |                       |                       |                                                                                  |    |    |    |
|                                                                              |                                                                     |                                                                       | Entre 17 y 32 horas de capacitación <b>relacionada</b> con el cargo.                                   | 4                                  |                       |                       |                                                                                  |    |    |    |
|                                                                              |                                                                     |                                                                       | Entre 04 y 16 horas de capacitación <b>relacionada</b> con el cargo.                                   | 3                                  |                       |                       |                                                                                  |    |    |    |
|                                                                              |                                                                     |                                                                       |                                                                                                        |                                    |                       |                       |                                                                                  |    |    |    |
| II                                                                           | Experiencia Laboral                                                 | Experiencia en Funciones Asociadas                                    | Más 5 años en funciones asociadas a <b>materias tributarias</b> , en el área pública o privada.        | 6                                  | 15                    | 3                     |                                                                                  |    |    |    |
|                                                                              |                                                                     |                                                                       | Entre 3 y 5 años en funciones asociadas a <b>materias tributarias</b> , en el área pública o privada.  | 5                                  |                       |                       |                                                                                  |    |    |    |
|                                                                              |                                                                     |                                                                       | A lo menos 2 años en funciones asociadas a <b>materias tributarias</b> , en el área pública o privada. | 4                                  |                       |                       |                                                                                  |    |    |    |
|                                                                              |                                                                     | Experiencia en el Sector Justicia o afines (desde la Fecha de Egreso) | Más de 5 años de experiencia en el Sector Justicia o afines.                                           | 5                                  |                       |                       |                                                                                  |    |    |    |
|                                                                              |                                                                     |                                                                       | Entre 3 y 5 años de experiencia en el Sector Justicia o afines.                                        | 4                                  |                       |                       |                                                                                  |    |    |    |
|                                                                              |                                                                     |                                                                       | A lo menos 2 años de experiencia en el Sector Justicia o afines.                                       | 3                                  |                       |                       |                                                                                  |    |    |    |
|                                                                              |                                                                     | Experiencia Profesional (desde la fecha de Titulación)                | Más de 3 años de experiencia profesional.                                                              | 4                                  |                       |                       |                                                                                  |    |    |    |
|                                                                              |                                                                     |                                                                       | Hasta 3 años de experiencia profesional.                                                               | 3                                  |                       |                       |                                                                                  |    |    |    |
|                                                                              |                                                                     | III                                                                   | Conocimientos Técnicos Específicos para el Desempeño de la Función                                     | Adecuación Técnica para la Función |                       |                       | Presenta un alto nivel de conocimientos técnicos para desempeñar la función.     | 25 | 25 | 15 |
|                                                                              |                                                                     |                                                                       |                                                                                                        |                                    |                       |                       | Presenta un adecuado nivel de conocimientos técnicos para desempeñar la función. | 15 |    |    |
| Presenta un bajo nivel de conocimientos técnicos para desempeñar la función. | 10                                                                  |                                                                       |                                                                                                        |                                    |                       |                       |                                                                                  |    |    |    |
| 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 con cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

**6.2.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR**

**6.2.1.- Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”.**

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

De existir estudios de postgrado relacionados con el cargo, éstos sólo se reconocerán con la exhibición del respectivo certificado de título (copia simple) que señale la aprobación del programa. Para los estudios de postítulo relacionados con el cargo, éstos se reconocerán con la exhibición del respectivo certificado (copia simple) que señale la aprobación y el número de horas del programa de estudios. Las horas realizadas en estudios de postgrado y postítulo que fueron considerados en el puntaje estudios de especialización, no se considerarán dentro del subfactor capacitaciones. Si el postulante posee más de un estudio de especialización pertinente, dichas horas podrán considerarse dentro del subfactor capacitación.

Sólo se considerarán los cursos de capacitación relacionada con el cargo y que registren el número de horas de duración de la actividad, realizados en los últimos cinco años anteriores a la fecha de publicación del aviso en el Diario Oficial.

Estudios de postgrado, postítulos, diplomados y cursos de capacitación no relacionados con el cargo, no confieren puntaje.

| CARGO     | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA I |
|-----------|----------------|-------------------------------------|
| Resolutor | 15             | 03                                  |

**6.2.2.- Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”.**

Esta etapa comprende la evaluación del **nivel de experiencia comprobable** del postulante en los siguientes ámbitos:

- En el desempeño de funciones asociadas a materias tributarias, en el área pública o privada, ejerciendo labores similares.
- En el desempeño de funciones asociadas al cargo, en el Sector Justicia o afines, contado desde la fecha de egreso.
- En cargos profesionales, se considerará el desempeño de funciones profesionales contado desde la fecha de obtención del título profesional.

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



Serán considerados como certificados laborales aquellos extendidos por tribunales de justicia que acrediten que los postulantes realizan tramitación de causas.

Serán considerados para la calificación de la experiencia declarada de abogados litigantes en forma particular, certificados extendidos por tribunales de justicia que acrediten que los postulantes realizan tramitación de causas, así como también los listados de las causas contencioso administrativas tramitadas, debiendo indicar al menos: carátula, materia, rol, tribunal y un medio de contacto con el cliente.

No serán considerados como certificados laborales las cotizaciones previsionales ni las boletas de honorarios.

| CARGO     | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA II |
|-----------|----------------|--------------------------------------|
| Resolutor | 15             | 03                                   |

**6.2.3.- Etapa III:** 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.

Las pruebas técnicas serán aplicadas en todas las capitales regionales, a nivel nacional. El lugar, la fecha y hora de la evaluación técnica se notificará oportunamente. Dicha prueba deberá ser respondida con letra legible. A las respuestas ilegibles se les asignará puntaje cero.

El puntaje se asignará de acuerdo con la siguiente tabla:

| CRITERIO                                                                        | RANGO                     | PUNTAJE |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|
| Presenta un alto nivel de conocimientos técnicos para desempeñar la función.    | Entre 85% y 100% de logro | 25      |
| Presenta un adecuado nivel de conocimientos técnicos para desempeñar la función | Entre 50% y 84% de logro  | 15      |
| Presenta un bajo nivel de conocimientos técnicos para desempeñar la función.    | Menos de 50% de logro     | 10      |

| CARGO     | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA III |
|-----------|----------------|---------------------------------------|
| Resolutor | 25             | 15                                    |



6.2.4.- Etapa IV: Factor “Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo”.

Entrevista Psicolaboral: esta evaluación consistirá en la aplicación de uno o más instrumentos estandarizados de evaluación psicolaboral.

Las evaluaciones psicolaborales serán realizadas de manera remota. La fecha y hora de la evaluación psicolaboral se notificará oportunamente.

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

Asimismo, en esta etapa se recabarán las referencias laborales. Los datos consignados en el Anexo N° 3 (Experiencia Laboral) podrán utilizarse para solicitar dichas referencias.

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

6.2.5.- Etapa V: Factor “Apreciación Global del Candidato”.

Consiste en una entrevista realizada por el Comité de Selección. Las entrevistas serán realizadas de manera remota. La fecha y hora de la evaluación psicolaboral se notificará oportunamente.

Al final de la entrevista se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante y se determinará el puntaje obtenido de acuerdo con 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 |
|-----------|----------------|-------------------------------------|
| Resolutor | 25             | 15                                  |

7. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que **aprueben todas las etapas del proceso**.

El puntaje total de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso.

Por lo anterior, 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 |
|-----------|------------------------------|
| Resolutor | 51                           |

8. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del concurso el Comité de Selección propondrá al Presidente de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Iquique los nombres de los tres candidatos que obtengan los mejores puntajes. Estos postulantes idóneos podrán ser llamados a audiencia pública, si la Ilustrísima Corte de Apelaciones lo estima pertinente.

El Presidente de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Iquique 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 indicados en el punto 5.3 de las presentes bases. En esta misma instancia, el Presidente de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Iquique deberá comunicar su decisión al Jefe de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y del Tribunal de Contratación Pública, mediante oficio. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo indicado o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna, acto que también deberá ser comunicado a la Unidad Administradora.



9. LISTADO DE ELEGIBLES

El presente certamen contempla la factibilidad, para aquellos postulantes idóneos, no seleccionados en el concurso, de ser considerados en un listado de postulantes elegibles para futuras provisiones de cargos en el Tribunal, para el caso, el listado tendrá una vigencia de 12 meses contados desde la fecha del cierre del certamen principal. Para dicho efecto, el Tribunal podrá seleccionar a cualquiera de los postulantes elegibles.

10. PUBLICACIÓN

La publicación del llamado concursal se efectuará, mediante un extracto, en el Diario Oficial. Los resultados respecto de las etapas que se efectúen en el marco del concurso se publicarán en el sitio web de la Unidad Administradora, [www.atta.gov.cl](http://www.atta.gov.cl), sección concursos.

En el evento de que la etapa o proceso requiera una notificación personalizada, esta se efectuará por parte de la Unidad Administradora al correo electrónico informado por el candidato en la ficha de postulación (salvo los casos de citación personal). Para este efecto, la notificación electrónica al destinatario se entenderá practicada al día siguiente hábil de su envío. Serán inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Será responsabilidad directa de cada postulante revisar la página web, su correo electrónico, carpetas de spam y de mantener la capacidad adecuada de almacenamiento.

11. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

| ETAPA                                        | FECHAS                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación en el Diario Oficial             | Día 0                                                                                                                      |
| Recepción de Antecedentes                    | Desde la publicación de las bases y hasta por doce (12) días hábiles.                                                      |
| Evaluación Curricular (Etapa I y II)         | Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de cierre de recepción de postulaciones.                      |
| Prueba de Conocimientos Técnicos (Etapa III) | Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados de la evaluación curricular. |
| Evaluación Psicolaboral (Etapa IV)           | Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados de la evaluación técnica.    |

| ETAPA                                             | FECHAS                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entrevista Comité Selección (Etapa V)             | Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados de la evaluación psicolaboral.          |
| Envío de Terna a Ilustrísima Corte de Apelaciones | Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados de la entrevista del Comité de Selección. |
| Notificación al Postulante Seleccionado           | Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la resolución que adopte la Ilustrísima Corte de Apelaciones.           |
| Finalización del Proceso                          | Sera informado en el sitio web de la Unidad Administradora, <a href="http://www.atta.gov.cl">www.atta.gov.cl</a> (sección concursos)  |

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y del Tribunal de Contratación Pública, podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor. Los eventuales cambios serán informados en la página web de la Unidad Administradora, [www.atta.gov.cl](http://www.atta.gov.cl), sección concursos.

12. CONSULTAS Y RECLAMACIONES

En el evento de existir consultas o reclamaciones, éstas serán dirigidas al correo [concurso@tta.cl](mailto:concurso@tta.cl).

13. UNIDAD ADMINISTRADORA

De conformidad con lo regulado en la ley N° 20.322, que fortalece y perfecciona la jurisdicción tributaria y aduanera, corresponde a la Unidad Administradora la gestión administrativa de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, respecto de los cuales tendrá las siguientes funciones:

- 1º. Pago de servicios y de las remuneraciones del personal de los Tribunales Tributarios y Aduaneros;
- 2º. Provisión de inmuebles;
- 3º. Abastecimiento de materiales de trabajo y mobiliario;
- 4º. Suministro y soporte de los medios informáticos, red computacional y del sitio en Internet de los Tribunales Tributarios y Aduaneros;
- 5º. Ejecución de la administración financiera de los tribunales. A este efecto, cuando así se le requiera, podrá poner fondos a disposición de estos. Los tribunales deberán rendir, ante ella, cuenta detallada de la inversión de estos fondos, debiendo la Unidad llevar una cuenta para este fin;
- 6º. La organización de cursos y conferencias destinados al perfeccionamiento del personal de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y
- 7 º. Estudiar, implementar y evaluar planes y programas de probidad y clima laboral para los Tribunales Tributarios y Aduaneros, sin perjuicio de las facultades conservadoras y disciplinarias de la Corte Suprema.



8º. Cuando, en el ejercicio de su función o con ocasión de alguna denuncia efectuada a través de cualquier canal creado para estos efectos, tome conocimiento de la ocurrencia de delitos de cohecho, falta de observancia en materia sustancial de las leyes que reglan el procedimiento, denegación y torcida administración de justicia y, en general, de toda prevaricación en que incurra uno o más de los funcionarios de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, deberá denunciar dichos hechos ante los órganos persecutores correspondientes.

9º. Todas las demás necesarias para el correcto funcionamiento administrativo de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

#### 14. CONDICIONES GENERALES:

- a) Los 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.
- b) La selección será preferente, ante igualdad de condiciones de mérito, de personas con discapacidad. La calidad de persona con discapacidad será verificada a través de la certificación a que se refiere la ley N° 20.422 en sus artículos 55 y 56, y los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.
- c) Se considerará experiencia profesional la ejercida y acreditada desde la obtención del respectivo título profesional.
- d) Los títulos, diplomas u otros que se presenten deberán ser en idioma español o bien debidamente traducidos. Asimismo, si corresponde debidamente revalidados o convalidados conforme la normativa vigente.
- e) Aquel postulante que no se presente a una de las etapas, obtendrá puntaje cero en el factor correspondiente.
- f) No se hará devolución ni entrega de los antecedentes presentados, informes de pruebas técnicas, ni evaluaciones psicolaborales, de ninguno de los postulantes. Lo anterior, sin perjuicio de las excepciones que establece la ley.
- g) La nómina con los nombres de los candidatos propuestos por el Comité de Selección se registrará de acuerdo con lo señalado en el artículo 15 del Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.
- h) Es deseable disponibilidad inmediata para asumir el cargo, en caso de ser seleccionado.
- i) La persona que sea nombrada en el cargo tendrá prohibición de ejercer libremente su profesión u otra actividad remunerada y de ocupar cargos de dirección, ejecución y administración en otras entidades que persigan o no fines de lucro. No obstante, el desempeño como funcionario del Tribunal Tributario y Aduanero será compatible con asumir la defensa en causas personales, de su cónyuge o conviviente civil, ascendientes y descendientes, hermanos o pupilos, y con actividades docentes, hasta un máximo de doce horas semanales, de acuerdo con el artículo 16 de la ley N° 20.322.
- j) El presente concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes apruebe todas las etapas ni alcance el puntaje mínimo definido en estas bases.
- k) La Unidad podrá encomendar, mediante la celebración de contratos, acciones de apoyo en lo que se refiere a la recepción, recopilación, preparación, revisión y análisis de antecedentes; evaluaciones psicolaborales; procesamientos computacionales, entre otros que estime pertinentes para el éxito del certamen.



ANEXO N° 1  
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

|                                                         |    |                               |                             |        |
|---------------------------------------------------------|----|-------------------------------|-----------------------------|--------|
| Nombre Completo                                         |    |                               |                             |        |
|                                                         |    |                               |                             |        |
| Domicilio Particular                                    |    |                               |                             |        |
| Calle                                                   | N° | Depto./Villa/Población/Sector | Comuna                      | Región |
|                                                         |    |                               |                             |        |
| Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso |    |                               |                             |        |
|                                                         |    |                               |                             |        |
| Teléfono Móvil                                          |    |                               | Otros Teléfonos de Contacto |        |
|                                                         |    |                               |                             |        |

|                              |    |  |        |
|------------------------------|----|--|--------|
| Presenta alguna discapacidad | Sí |  | ¿Cuál? |
|                              | No |  |        |

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

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

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Tarapacá y haber leído y aceptado las bases que rigen el presente concurso.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (Obligatoria)

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



ANEXO N° 2  
FICHA DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

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

**ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN<sup>3</sup>**  
Sólo se considerarán aquellos estudios en los cuales se presente el correspondiente certificado.  
Sólo se considerarán las capacitaciones realizadas en los últimos 5 años. Los certificados de capacitación deberán consignar las horas de duración del curso.

|                                                                      |                   |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| TÍTULO DE ABOGADO                                                    |                   |
| INGRESO (mm, aaaa)                                                   | EGRESO (mm, aaaa) |
|                                                                      |                   |
| FECHA DE TITULACIÓN (dd, mm, aaaa)                                   |                   |
|                                                                      |                   |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA                                   |                   |
|                                                                      |                   |
| DURACIÓN DE LA CARRERA (Indicar en número de semestres o trimestres) |                   |
|                                                                      |                   |
| NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL TÍTULO PROFESIONAL                      |                   |

|                                                                      |                   |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| OTRO TÍTULO (Si procediere, no es obligatorio)                       |                   |
|                                                                      |                   |
| INGRESO (mm, aaaa)                                                   | EGRESO (mm, aaaa) |
|                                                                      |                   |
| FECHA DE TITULACIÓN (dd, mm, aaaa)                                   |                   |
|                                                                      |                   |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA                                   |                   |
|                                                                      |                   |
| DURACIÓN DE LA CARRERA (Indicar en número de semestres o trimestres) |                   |
|                                                                      |                   |
| NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL OTRO TÍTULO                             |                   |

|                                                      |                   |
|------------------------------------------------------|-------------------|
| NOMBRE POST GRADO (Si procediere, no es obligatorio) |                   |
|                                                      |                   |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA                   |                   |
|                                                      |                   |
| INGRESO (mm, aaaa)                                   | EGRESO (mm, aaaa) |
|                                                      |                   |
| FECHA DE TITULACIÓN (dd, mm, aaaa)                   |                   |
|                                                      |                   |
| NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL TÍTULO DE POST GRADO    |                   |

<sup>3</sup> Repetir todos los casilleros que sean necesarios.

|                                                                     |                  |
|---------------------------------------------------------------------|------------------|
| NOMBRE POST TÍTULO Y/O DIPLOMADO (Si procediere, no es obligatorio) |                  |
|                                                                     |                  |
| N.º DE HORAS                                                        |                  |
|                                                                     |                  |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA                                  |                  |
|                                                                     |                  |
| DESDE (mm, aaaa)                                                    | HASTA (mm, aaaa) |
|                                                                     |                  |
| NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL POST TÍTULO Y/O DIPLOMADO              |                  |

|                                            |                      |                |
|--------------------------------------------|----------------------|----------------|
| NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O SEMINARIO |                      |                |
|                                            |                      |                |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA         |                      |                |
|                                            |                      |                |
| DESDE (dd, mm, aaaa)                       | HASTA (dd, mm, aaaa) | HORAS DURACIÓN |
|                                            |                      |                |
| NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO   |                      |                |

|                                            |                      |                |
|--------------------------------------------|----------------------|----------------|
| NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O SEMINARIO |                      |                |
|                                            |                      |                |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA         |                      |                |
|                                            |                      |                |
| DESDE (dd, mm, aaaa)                       | HASTA (dd, mm, aaaa) | HORAS DURACIÓN |
|                                            |                      |                |
| NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO   |                      |                |

|                                            |                      |                |
|--------------------------------------------|----------------------|----------------|
| NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O SEMINARIO |                      |                |
|                                            |                      |                |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA         |                      |                |
|                                            |                      |                |
| DESDE (dd, mm, aaaa)                       | HASTA (dd, mm, aaaa) | HORAS DURACIÓN |
|                                            |                      |                |
| NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO   |                      |                |



ANEXO N° 3  
FICHA DE EXPERIENCIA LABORAL

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

ÚLTIMOS CARGOS DESEMPEÑADOS, DESDE EL ACTUAL<sup>4</sup>

Sólo se considerarán aquellos en los cuales se presente el/los correspondiente/s certificado/s o documento/s que acredite/n y especifique/n claramente **el cargo, la función desempeñada y el tiempo involucrado (desde: hasta)**. No serán considerados como certificados laborales las cotizaciones previsionales ni las boletas de honorarios.

|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|
| CARGO 1                                                                                                     |                      |                      |                                 |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
| INSTITUCIÓN /EMPRESA                                                                                        |                      |                      |                                 |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
| NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO LABORAL SEGÚN LO INDICADO EN EL PUNTO 6.2.2 DE LAS PRESENTES BASES |                      |                      |                                 |
| ÁREA DE DESEMPEÑO                                                                                           | DESDE (dd, mm, aaaa) | HASTA (dd, mm, aaaa) | DURACIÓN EN EL CARGO (aaaa, mm) |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
| NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO                                                       |                      |                      |                                 |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
| FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)                    |                      |                      |                                 |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |

<sup>4</sup> Repetir todos los casilleros que sean necesarios.

|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|
| CARGO 2                                                                                                     |                      |                      |                                 |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
| INSTITUCIÓN /EMPRESA                                                                                        |                      |                      |                                 |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
| NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO LABORAL SEGÚN LO INDICADO EN EL PUNTO 6.2.2 DE LAS PRESENTES BASES |                      |                      |                                 |
| ÁREA DE DESEMPEÑO                                                                                           | DESDE (dd, mm, aaaa) | HASTA (dd, mm, aaaa) | DURACIÓN EN EL CARGO (aaaa, mm) |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
| NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO                                                       |                      |                      |                                 |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
| FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)                    |                      |                      |                                 |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |

|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|
| CARGO 3                                                                                                     |                      |                      |                                 |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
| INSTITUCIÓN /EMPRESA                                                                                        |                      |                      |                                 |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
| NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO LABORAL SEGÚN LO INDICADO EN EL PUNTO 6.2.2 DE LAS PRESENTES BASES |                      |                      |                                 |
| ÁREA DE DESEMPEÑO                                                                                           | DESDE (dd, mm, aaaa) | HASTA (dd, mm, aaaa) | DURACIÓN EN EL CARGO (aaaa, mm) |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
| NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO                                                       |                      |                      |                                 |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |

|                                                                                          |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros) |  |  |  |
|                                                                                          |  |  |  |

|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|
| CARGO 4                                                                                                     |                      |                      |                                 |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
| NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO LABORAL SEGÚN LO INDICADO EN EL PUNTO 6.2.2 DE LAS PRESENTES BASES |                      |                      |                                 |
| INSTITUCIÓN /EMPRESA                                                                                        |                      |                      |                                 |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
| ÁREA DE DESEMPEÑO                                                                                           | DESDE (dd, mm, aaaa) | HASTA (dd, mm, aaaa) | DURACIÓN EN EL CARGO (aaaa, mm) |
|                                                                                                             |                      |                      |                                 |
| 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:

No estar afecto o afecta a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del decreto con fuerza de ley 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, a saber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 U.T.M. 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/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Ser director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 U.T.M. o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de directivos/as del Servicio hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL POSTULANTE (Obligatoria)**

\_\_\_\_\_

**FECHA (igual o posterior a la de publicación del aviso)”**



3. **PUBLÍQUESE** el aviso del llamado a concurso en el Diario Oficial, de acuerdo con lo que señala el artículo 13 del decreto supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, conforme con lo mandatado por el Sr. Presidente de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Iquique.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**Ignacio Villablanca Montero**

Jefe Unidad Administradora (S)

Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y del Tribunal de Contratación Pública

26/02/2026 15:41:53

**Distribución:**

- Departamento de Gestión de Personas, Unidad Administradora.
- Departamento de Asesoría Jurídica, Unidad Administradora.
- Departamento de Finanzas, Unidad Administradora.
- Unidad de Remuneraciones, Unidad Administradora.
- Departamento de Gestión y Operaciones, Unidad Administradora.
- Departamento de Informática, Unidad Administradora.
- Unidad de Gestión Documental, Unidad Administradora.

