

**MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER 1
CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 8.****SANTIAGO, 13 de octubre de 2016.**

Hoy se ha resuelto lo que sigue:

RES. SII PERS N°155

VISTOS: Lo establecido en los artículos 8 y 14 del D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 16 de marzo del 2005, que fijó el Texto Refundido, Coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo establecido en el D.F.L. N° 1 de 2016, del Ministerio de Hacienda, que Fija el Texto Refundido y actualizado de las Plantas de Personal del Servicio de Impuestos Internos y los respectivos requisitos de ingreso y promoción; lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; lo establecido en la resolución N° 38 de fecha 15 de abril 2016 de Servicio de Impuestos Internos, publicada en el Diario Oficial el 03 de septiembre de 2016, que delega facultades del Director del SII en el Subdirector de Desarrollo de Personas y lo establecido en la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2, número 1.3 del D.F.L. N° 1, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 25 de abril de 2016, establece los requisitos de ingreso y promoción a la planta de Directivos del Servicio de Impuestos Internos;

Que con fecha 16 de mayo de 2016 el cargo quedó vacante, tras la renuncia voluntaria del Sr. Elías Sánchez Ávila; y

Que por Resolución SIIPERS N°49 de fecha 31 de mayo de 2016, se llamó a concurso para proveer un cargo de Jefe de Departamento, Grado 8 de la Planta de Directivos del Servicio de Impuestos Internos;

Que el aludido concurso se declaró desierto mediante Res. SIIPERS EXENTA N°15583 del 27 de septiembre de 2016; y

La necesidad de proveer 1 cargo de Jefe de Departamento, Grado 8 de la Planta de Directivos, que se encuentra actualmente vacante en este Servicio;

RESUELVO:

1° Llámese a concurso público para proveer 1 cargo de Jefe de Departamento Grado 8, de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, de la Planta de Directivos del Servicio de Impuestos Internos, para desarrollar labores como **Jefe de Departamento de Administración, dependiente de la XII Dirección Regional Punta Arenas.**

2° Las postulaciones se realizarán en un currículum tipo hasta el último día del periodo de postulación indicado en el calendario de estas bases, en el sitio web del Servicio (www.sii.cl), junto con el envío de la documentación especificada en el punto III.2 de estas Bases.

3° La preparación y realización del concurso estará a cargo del Comité de Selección conformado de acuerdo a la Resolución SIIPERS N° 6715 de 28 de Agosto de 2004, y sus posteriores modificaciones, con los integrantes que tengan un nivel jerárquico superior al de la vacante a proveer, conforme a lo establecido en el artículo 49 del Decreto Supremo N°69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, en adelante "Reglamento".

4° Toda la información relacionada con el concurso a que se refiere el resolutivo 1°, se publicará en el Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos (www.sii.cl), en la sección "SII Contrata Personal", "Procesos en Etapa de Postulación". Sin perjuicio de lo anterior, el Subdirector de Desarrollo de Personas en la Dirección Nacional, el Director de Grandes Contribuyentes y los Directores Regionales en sus respectivas jurisdicciones deberán adoptar las medidas que correspondan para que esta Resolución se encuentre disponible y ubicada en lugares visibles en todas las dependencias de sus unidades.

5° El Comité de Selección deberá adoptar las medidas conducentes para que en el concurso se cumplan todas y cada una de las disposiciones del D.F.L. N° 1 de 2016, del Ministerio de Hacienda, de la Ley N° 18.834, cuyo Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue fijado por el D.F.L. N° 29 de 2004, del mismo Ministerio y del Decreto Supremo N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda. No obstante, podrá encargar el desarrollo de determinadas labores a las unidades o funcionarios del Servicio que para tal efecto designe, quienes estarán obligados a cumplir la misión encomendada por él.

6° De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9° del "Reglamento" y para todos los efectos de este concurso, los plazos de días se suspenderán los días sábado, domingo y festivos.

7° El concurso llamado por el resolutivo 1° se regirá por las siguientes:

BASES CONCURSALES

I.- CARGO VACANTE OBJETO DEL CONCURSO:

Un cargo Grado 8 de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, de la Planta de Directivos del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el D.F.L. N° 1 de 2016, del Ministerio de Hacienda, que fija Plantas de personal del Servicio de Impuestos Internos.

El postulante seleccionado deberá desarrollar labores como **Jefe de Departamento de Administración, dependiente de la XII Dirección Regional Punta Arenas**. En el desempeño de sus funciones estará sujeto a las inhabilidades y prohibiciones establecidas en el artículo 40 del D.F.L. N° 7 de 1980, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos.

Serán funciones del Jefe de Departamento de Administración, dependiente de la XII Dirección Regional Punta Arenas las siguientes:

a) En el ámbito de la gestión propia del Departamento:

Es responsable de:

1. Plantear los requerimientos de capacitación, levantándolos y canalizándolos a la Dirección Nacional, en base a los acuerdos del Comité Regional de Capacitación.
2. Fomentar y planificar actividades relacionadas con el bienestar del personal.
3. Reportar directamente al Director Regional de los requerimientos atendidos y canalizados en su persona.
4. Mantener relaciones de contacto permanente con los proveedores del servicio a nivel regional; así como también, gestionar las adquisiciones.
5. Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura y logística dispuesta por el Servicio y por la gestión actualizada del inventario físico y documentación de la Dirección Regional.
6. Verificar los requerimientos del Departamento a través del uso de la Intranet.
7. Priorizar, monitorear y controlar diversas ejecuciones del Departamento. (Adquisiciones, instalaciones, remodelaciones, mantenciones, etc.)

8. Responsable de solicitar presupuesto a la dirección nacional de acuerdo a las necesidades regionales y responsable de la gestión del presupuesto en el plazo establecido. Realizar los reportes presupuestarios que requiera el Director Regional.
9. Llevar un control presupuestario de las horas extraordinarias e informar mensualmente al departamento de finanzas las horas extraordinarias autorizadas a pago para cada funcionario. Además debe informar a Finanzas los descuentos por tiempo no trabajado de cada funcionario.
10. Responsable del pago a proveedores regionales y funcionarios de la dirección regional. Debe planificar los flujos de caja, mantener las cuentas corrientes a su cargo, y es responsable de los registros contables de la regional. Debe emitir los reportes mensuales al Departamento de Finanzas de la Dirección Nacional.
11. Es responsable de gestionar los cobros del SII en su región: Cobrar los subsidios de licencias médicas, cobrar los derechos de aseo municipal, notificar a los funcionarios pagos en exceso y cualquier otro cobro que pueda surgir.
12. Velar por la oportuna solicitud de alta o baja de las pólizas de fidelidad funcionaria y de chofer de los funcionarios de la regional.
13. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y supervisar el proceso de evaluación en general.
14. Monitorear el clima laboral, y la situación del personal de la Dirección Regional, reportando al Director Regional y Jefe del Departamento respectivo.
15. Gestionar y controlar la dotación de personal de la Dirección Regional y sus unidades, coordinar con la Subdirección de Desarrollo de Personas, en lo referente a reposiciones, traslados interregionales y solicitud de procesos de selección cuando corresponda.
16. Llevar el control de asistencia de funcionarios mediante sistema E Tempo. Gestionar solicitudes y Resoluciones de permisos Administrativos, feriados, horarios alternativos, licencias médicas, autorizaciones especiales y otras.
17. Gestionar, planificar y supervisar lo relativo al Plan de Emergencia, las Políticas de prevención de riesgo y salud ocupacional, las Políticas institucionales en materia de seguridad funcionaria y coordinación de funcionamiento del Comité Paritario.
18. Administrar la distribución y funcionamiento del equipamiento computacional y coordinar el apoyo informático de los operadores regionales en conjunto con la Subdirección de Informática.
19. Controlar, asignar y monitorear el cumplimiento de procedimientos y normativa de activos asignados a la dirección regional, tales como: vehículos, timbradoras, equipos de comunicación, impresoras, etc.
20. Supervisar y controlar los protocolos de seguridad referidos a las alarmas y su correcto funcionamiento.
21. Asesorar a Director Regional en materias propias de su área.

b) En el ámbito de la gestión de personas del Departamento:

1. Fomentar el desarrollo de las capacidades de sus colaboradores para el cumplimiento de los objetivos, valores y metas comprometidas institucionalmente.
2. Informar y transmitir a sus colaboradores los cambios en el contexto del Servicio que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del equipo.
3. Organizar, asignar, planificar y controlar en forma sistemática el cumplimiento de las tareas y responsabilidades de sus colaboradores.

4. Retroalimentar a sus colaboradores sobre su desempeño en forma periódica y sistemática, más allá del proceso formal de calificaciones, a través de la generación de instancias de diálogo y aprendizaje.
5. Promover entre sus colaboradores y pares, actitudes favorables hacia un estilo de trabajo colaborativo y aprendizaje de buenas prácticas, como una forma de enfrentar los desafíos laborales.
6. Velar por la mantención de un clima laboral adecuado entre sus colaboradores, propiciando comportamientos que favorezcan el manejo adecuado de la presión y el estrés en el trabajo, así como el trabajo en equipo.

II.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1. Estar en posesión de los requisitos establecidos para el desempeño del cargo. Al efecto y conforme lo establece el artículo 2, número 1.3 del D.F.L. N° 1 de 2016, del Ministerio de Hacienda, alternativamente:
 - a. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, o
 - b. Haber estado desempeñando a la fecha de publicación de la Ley N° 19.041, un cargo de exclusiva confianza en el Servicio de Impuestos Internos.
2. No estar afecto a los impedimentos a que se refiere el artículo 54 del D.F.L. N° 1-19.653, 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. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12, del “Estatuto Administrativo”, es decir:
 - a. Ser ciudadano.
 - b. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
 - c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
 - d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
 - e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

III.- CALENDARIO Y ETAPAS DEL CONCURSO

1. MÉTODO Y PERÍODO DE POSTULACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el resolutivo 2°, los interesados en participar en el citado concurso deberán llenar el currículum tipo electrónico que se publicará entre los días **establecidos según el calendario**, en el Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos (www.sii.cl), en la sección “Concursos de Personal”, opción “Procesos en Etapa de Postulación”, más la entrega o envío de los documentos que se señalan en el punto N° 2 siguiente “Presentación de Antecedentes”.

Sólo se recibirán los currículum tipo que se envíen vía Internet durante el plazo indicado en el calendario y hasta las 23:59 hrs. del último día del período de postulación. Cabe consignar que una vez ingresados los datos en el currículum electrónico o actualizado, deberá postular electrónicamente y posterior a esto se generará un **número de folio**, el cual deberá conservar, para consultar posteriormente sobre el estado de su postulación, de esta forma la postulación electrónica vía Internet es obligatoria.

2. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Para hacer válida su postulación, los interesados(as) deberán presentar la siguiente información:

1. Currículum tipo ([completar acá](#)): Para ser completado y enviado electrónicamente. Al enviarse vía electrónica, el sistema otorga un Número de Folio que debe conservarse como comprobante de la postulación y verificador de etapas posteriores.
2. Fotocopia Simple de Certificado de Título Profesional, que acredite el cumplimiento de la letra a), número 1) del punto II; o bien, Certificado original del Jefe del Departamento de Gestión de las Personas del Servicio de Impuestos Internos que acredite la letra b), número 1) del punto II.
3. Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad, para acreditar el requisito señalado de la letra a) número 3) del punto II.
4. Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional), para acreditar el requisito señalado de la letra b) número 3) del punto II.
5. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en las letras c), e) y f) del número 3) y número 2) del punto II. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal ([descargar acá](#)). La presentación de esta declaración no exime al ganador del concurso de la obligación de acreditar lo anterior a través de las vías que exige la ley.
6. Formulario de Postulación que declara aceptar las Bases del Concurso ([descargar acá](#)). Para ser completado, firmado y enviado por sobre.
7. Fotocopia simple certificados de estudios de Postítulo o Postgrado y cursos de capacitación realizados, indicando en este último caso el número de horas de duración. Para ser enviados por sobre.
8. Certificado original o legalizado del Jefe de Departamento de Personal o equivalente ([descargar formato sugerido](#)), que acredite experiencia laboral, indicando claramente el nombre del cargo desempeñado, el período en que se desempeñó (fecha de inicio y término de las funciones o cargo desempeñado, es decir, permanencia), la descripción de las funciones asignadas a dicho cargo y el número de personas bajo su supervisión. Para ser enviado por sobre.

Cabe destacar que solo se considerará como válido el certificado que sea original o copia legalizada, y que cumpla con los siguientes criterios:

- a) Debe ser firmado por el Jefe del Departamento Personal o su equivalente en la empresa o institución referida;
- b) Debe ir especificado el nombre completo y cargo de quien certifica la experiencia; y
- c) Debe especificarse claramente el nombre de la empresa o institución en la cual se desarrolló la experiencia laboral del postulante.

Los postulantes que sean funcionarios del Servicio de Impuestos Internos, deberán presentar o hacer llegar al Departamento de Gestión de las Personas, en la forma antes indicada, los antecedentes que acrediten estudios y experiencia laboral fuera de la Institución. En el caso de experiencia laboral externa, deberá certificarla de acuerdo a lo indicado en el párrafo precedente. En el caso del título habilitante será necesario indicar por escrito si éste se encuentra en poder del Departamento de Gestión de las Personas. Deberán presentar además, la declaración jurada simple y el formulario que declara la aceptación de las bases del concurso. Respecto a la experiencia laboral en el Servicio, corresponderá indicar por escrito el nombre del cargo, períodos en que lo desempeñó (fecha de inicio y término) es decir permanencia, funciones desempeñadas y cantidad de personas a cargo.

Todos los postulantes deberán entregar la documentación requerida directamente en el Departamento de Gestión de las Personas del Servicio de Impuestos Internos, ubicado en calle Teatinos 120, segundo piso, Santiago, en los días establecidos en el calendario. El horario de recepción será de lunes a jueves, desde las 09:00 a las 17:00 horas. Los viernes, el horario será desde las 09:00 a las 16:00 horas. Los mencionados documentos también podrán ser enviados durante el mismo período señalado, por correo certificado a la siguiente dirección:

SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS
SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

**CONCURSO PÚBLICO
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN
XII DIRECCIÓN REGIONAL PUNTA ARENAS**

TEATINOS 120, SEGUNDO PISO, OFICINA 247, SANTIAGO.

Para todos los efectos los antecedentes que sean enviados por correo certificado, deberán ser ingresados en la empresa de correos dentro del período de postulación, sin embargo, el plazo de recepción de dichos antecedentes se extenderá como plazo máximo, hasta el tercer día hábil siguiente a la fecha de cierre de las postulaciones.

La presentación de documentación incompleta será causal suficiente para descartar la postulación. De esta forma, los antecedentes señalados previamente junto al envío electrónico del currículum tipo, son **obligatorios**.

Para efectos de certificación de cumplimiento de los requisitos de postulación señalados en el punto II deben ser emitidos en el período de postulación señalado en estas Bases Concurales. Para efectos de medición o cálculo de la Experiencia Laboral, la fecha límite a considerar corresponderá a la fecha de publicación del llamado a concurso en el Diario Oficial.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad 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 en este concurso.

3. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE POSTULACIONES

El Departamento de Gestión de las Personas será el encargado de reunir todas las postulaciones y remitirlas al Comité de Selección para verificar si los interesados cumplen con los requisitos de postulación exigidos en estas Bases.

Para tal efecto, el Comité de Selección podrá solicitar un informe previo al Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de Desarrollo de Personas y al Departamento de Fiscalía Administrativa de la Subdirección de Contraloría Interna, respecto de los postulantes que sean funcionarios del Servicio de Impuestos Internos.

Tratándose de postulantes que cumplan funciones en otras dependencias regidas por el Estatuto Administrativo, el Comité de Selección podrá solicitar directamente, a través del Departamento de Gestión de las Personas, la información que requiera.

4. PUBLICACIÓN DE NÓMINA DE POSTULANTES

La nómina que dé cuenta del resultado de esta postulación será publicada en el Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos, en la dirección y opción señaladas en el resolutivo 4°, indicando el número de folio de los postulantes y su situación respecto del cumplimiento de los requisitos de postulación. Dicha publicación se realizará a más tardar el día **establecido según calendario**.

5. MODALIDAD DEL CONCURSO

Los factores se evaluarán en etapas sucesivas y accederán a las siguientes etapas los postulantes que hayan obtenido los puntajes mínimos que se establecen en cada etapa, de acuerdo al siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO

Los puntajes respecto de los factores y subfactores correspondientes a cada una de las etapas serán los que se asignen de conformidad a las Tablas N°1 “Estudios”, N°2 “Experiencia laboral”, N°3 “Conocimientos Específicos”, N°4 “Adecuación al cargo” y N°5 “Competencias y Habilidades Directivas”.

Según lo estipulado en el artículo 5 del “Reglamento”, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para este empleo no serán consideradas discriminación.

Del mismo modo, según lo establecido en el artículo 11 del mismo documento, en cada factor se establece un puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

PRIMERA ETAPA

En esta etapa se evaluará el factor “Estudios” asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes, de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA N° 1: Estudios

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Estudios	Título Profesional	Posee título profesional relacionado con el cargo	15	25	3
		Posee otro título profesional o cumple con el requisito de postulación número 1, letra b).	3		
	Estudios de Postgrado y Postítulo	Doctorado o Magíster en materias relacionadas con el cargo.	5		
		Egresado de Magíster, Postítulo o Diplomado en áreas directamente relacionadas con el cargo.	2		
		No posee estudios adicionales.	0		
	Cursos de Capacitación	Se otorgará un punto por cada curso de capacitación directamente relacionado con el cargo, con un máximo de 5.	1 a 5		
		No tiene capacitación en materias relacionadas con el cargo.	0		

La primera etapa, factor “Estudios”, tendrá asignada una puntuación entre 3 y 25 puntos, según Tabla N° 1, siendo el puntaje mínimo requerido de **3 puntos**.

Se considerará para el cálculo del puntaje un máximo de un elemento por subfactor, que será el de más alto puntaje.

El puntaje total de este factor se obtendrá mediante la suma de los siguientes 3 subfactores, a saber:

1. Subfactor Título profesional: Se otorgará un puntaje entre 3 y 15 puntos de la referida tabla de acuerdo al título profesional¹ que posea el postulante. Para efectos de este subfactor los títulos profesionales relacionados con el cargo son: Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Contador Auditor o Administrador Público.

Se otorgará puntaje en este subfactor al postulante que no posea Título Profesional sólo si cumple con el requisito de postulación número 1, letra b), es decir, haber estado desempeñando a la fecha de publicación de la Ley N° 19.041, un cargo de exclusiva confianza en el Servicio de Impuestos Internos

2. Subfactor Estudios de Postgrado y Postítulo: Se entenderán como materias de estudios relacionadas con el cargo: Administración, Gestión Pública, Control de Gestión, Gestión de Abastecimiento y/o Master of Business Administration (MBA) o Gestión de Recursos Humanos.

Este subfactor otorgará un puntaje entre 0 y 5 puntos de la mencionada Tabla.

3. Subfactor Cursos de Capacitación: Para los efectos de este subfactor, se entenderán relacionados con el cargo los cursos, seminarios o talleres de al menos 16 horas de duración, en materias de Administración, Recursos Humanos, Gestión Pública, Control de Gestión, Gestión de Abastecimiento, Presupuesto y/o Contabilidad Gubernamental.

Este subfactor otorgará 1 punto por cada curso efectuado, con un máximo de 5 puntos.

Para determinar los postulantes que participarán de la segunda etapa, el Comité de Selección confeccionará una nómina que contendrá el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será el resultado de la suma de los tres subfactores señalados en la primera etapa. Pasarán a la etapa siguiente, los postulantes que hayan obtenido al menos el puntaje mínimo que se requiere en la primera etapa; la nómina con los números de folio de cada preseleccionado se publicará en Internet según calendario.

SEGUNDA ETAPA

En esta etapa se evaluará el factor “Experiencia Laboral y Dirección de Equipos” asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes, de acuerdo a la siguiente tabla

TABLA N° 2: Experiencia Laboral

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN			PTJE.	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Experiencia Laboral y Dirección de Equipos	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en cargos de Jefatura en funciones relacionadas con el cargo.	En el SII	Más de 5 años	15	20	12
				De 3 a 5 años	10		
				Menos de 3 años	5		
				Sin Experiencia	0		
			En otras Instituciones	Más de 5 años	10		
				De 3 a 5 años	5		
				Menos de 3 años	3		
				Sin Experiencia	0		
		Experiencia laboral en	En el SII	Más de 5 años	10		
				De 3 a 5 años	5		
				Menos de 3 años	3		

¹ Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

	cargos de Jefatura en otras áreas.	En otras Instituciones	Sin Experiencia	0
			Más de 5 años	5
			De 3 a 5 años	3
			Menos de 3 años	1
			Sin Experiencia	0
		En el SII	Más de 5 años	12
			De 3 a 5 años	10
			Menos de 3 años	5
			Sin Experiencia	0
			En otras Instituciones	Más de 5 años
	De 3 a 5 años	2		
	Menos de 3 años	1		
	Sin Experiencia	0		
	Experiencia Profesional en funciones relacionadas con el cargo.	Dirección de equipos de trabajo igual o superior a 5 personas.		5
Dirección de equipos de trabajo menos de 5 personas.		3		
No ha dirigido equipos de trabajo.		0		
Experiencia en Dirección de Equipos	Dirección de equipos de trabajo igual o superior a 5 personas.		5	
	Dirección de equipos de trabajo menos de 5 personas.		3	
	No ha dirigido equipos de trabajo.		0	

La segunda etapa, factor “Experiencia Laboral y Dirección de Equipos”, tendrá asignada una puntuación entre 0 y 20 puntos, según Tabla N° 2, siendo el puntaje mínimo requerido de **12 puntos**.

Se considerará para el cálculo del puntaje un máximo de un elemento por subfactor, que será el de más alto puntaje.

El puntaje total de este factor se obtendrá mediante la suma de los dos siguientes subfactores, a saber:

1. Subfactor Experiencia Laboral: Para los efectos de este subfactor se otorgará un puntaje entre 0 y 15 puntos según se especifica en Tabla N°2. Se considerará, alternativamente:

- Experiencia Laboral en cargos de Jefatura en funciones relacionadas con el cargo.
- Experiencia Laboral en cargos de Jefatura en otras áreas.
- Experiencia Profesional en funciones relacionadas con el cargo.

Se considerarán funciones relacionadas con el cargo, aquellas referidas a la Administración y Recursos Humanos.

Se entenderá por experiencia laboral en cargos de jefatura el haber desempeñado funciones en supervisión de equipos, incluso si el cargo se ejerció en calidad de suplente. Sin embargo, **no se considerarán los períodos en que se haya desempeñado la jefatura en calidad de subrogante.**

2. Subfactor Experiencia en Dirección de Equipos: Este subfactor otorgará un puntaje entre 0 y 5 puntos de la antedicha Tabla, según sea el tamaño de los equipos dirigidos.

Para efectos de este factor, todos los postulantes (tanto internos como externos al SII) deberán acreditar, mediante certificado, y detallar en el currículum tipo su experiencia en cargos de jefatura (especificando funciones, los períodos de ejercicio y el número de personas a cargo) y experiencia profesional. Cabe

señalar que para efectos de medición o cálculo de la experiencia laboral, la fecha límite a considerar corresponderá al día anterior a la fecha de publicación del llamado a concurso en el Diario Oficial.

Para determinar los postulantes que participarán de la tercera etapa, el Comité de Selección confeccionará una nómina que contendrá el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será el resultado de la suma de las dos etapas previas. Pasarán a la etapa siguiente, los postulantes que hayan obtenido la lo menos los puntajes mínimos que se requieren en cada uno de los factores y etapas señaladas.

La nómina con los postulantes preseleccionados para la tercera etapa, se publicará en Internet según calendario. La hora y dirección de presentación se le notificará al postulante oportunamente vía correo electrónico.

TERCERA ETAPA

En esta etapa se evaluará la competencia técnica para el desempeño del cargo mediante una Evaluación Técnica y los puntajes serán los que se asignen de conformidad a la Tabla de valores indicada a continuación:

TABLA N° 3: Conocimientos Específicos

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Conocimientos específicos para el desempeño de la función	Muy satisfactoria (posee conocimientos por sobre lo esperado)	16 a 20	20	10
	Satisfactoria (posee conocimientos suficientes)	10 a 15,99		
	Menos que satisfactoria (Posee un nivel de conocimientos bajo lo esperado)	5 a 9,99		
	No satisfactoria (Posee mínimos conocimientos)	0 a 4,99		

La tercera etapa, factor “Conocimientos específicos para el desempeño de la función” tendrá asignada una puntuación entre 0 y 20 puntos según Tabla N° 3, siendo el puntaje mínimo requerido de **10 puntos**.

La evaluación de este factor estará a cargo de una Comisión Técnica designada por el Comité de Selección, que tendrá al menos tres integrantes y será la misma para todos los postulantes.

- 1. Evaluación de los postulantes:** Cada uno de los integrantes de la Comisión Técnica evaluará en forma independiente a los postulantes. El puntaje obtenido por el postulante en cada pregunta, se registrará por lo establecido en la Tabla N°3, y corresponderá al promedio del puntaje asignado por los miembros de la Comisión. El puntaje total obtenido por el postulante en la entrevista será la suma de los puntajes promedios dividido por el número de preguntas.
- 2. Resultado de la entrevista:** La Comisión Técnica hará llegar al Comité de Selección la nómina con la identificación de los postulantes entrevistados y el puntaje total obtenido por cada uno de ellos, junto con la planilla debidamente firmada, con las evaluaciones individuales efectuadas por los integrantes de la comisión entrevistadora.
- 3. Temas considerados en la entrevista técnica:** La Comisión formulará preguntas relacionadas con los siguientes temas:
 - Ley de Presupuesto
 - Ley de Compras Públicas y su reglamento
 - Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la Republica
 - Gestión de Recursos Humanos
 - Finanzas Públicas
 - Estatuto Administrativo

Esta entrevista será presencial y se realizará según calendario, en Santiago. La hora y lugar de presentación se le notificará al postulante oportunamente por correo electrónico.

El Comité de Selección designará a uno de los integrantes de la Comisión Técnica como coordinador y responsable de su funcionamiento, quien además deberá enviar al Presidente del Comité de Selección los resultados de la evaluación efectuada por cada uno de sus miembros a cada postulante.

Para determinar los postulantes que participarán de la cuarta etapa, se confeccionará una nómina ordenada en forma descendente, con el puntaje obtenido por cada postulante en el factor “Conocimientos específicos para el desempeño de la función”. Avanzarán sólo los postulantes que hayan obtenido a lo menos el puntaje mínimo en la evaluación técnica.

La nómina con los postulantes preseleccionados para la cuarta etapa, se publicará en Internet según calendario. La hora y lugar de presentación se le notificará al postulante oportunamente por correo electrónico

CUARTA ETAPA

En esta etapa se evaluarán cada una de las competencias laborales para el desempeño del cargo, la que constará de una instancia de evaluación psicolaboral y los puntajes serán los que se asignen de conformidad a la Tabla de valores indicada a continuación:

TABLA N° 4: Adecuación al Cargo

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Evaluación de Competencias Laborales para el cargo	Recomendable de acuerdo al perfil de Competencias definido para el cargo.	9,75 a 15	15	8,25
	Recomendable con observaciones de acuerdo al perfil de Competencias definido para el cargo.	8,25 a 9,74		
	No Recomendable de acuerdo al perfil de Competencias definido para el cargo.	0 a 8,24		

La cuarta etapa, factor “Evaluación de Competencias Laborales para el cargo”, tendrá asignada una puntuación entre 0 y 15 puntos según Tabla N° 4, siendo el puntaje mínimo requerido de **8,25 puntos**.

La evaluación consistirá en la aplicación de entrevista y test psicolaboral complementario, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil de selección. Dicha evaluación será realizada por una Consultora o profesional especializada.

Las competencias a evaluar según el perfil del cargo, son las siguientes:

- Orientación de Servicio.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Orientación a la Calidad y Logro.
- Liderazgo de Equipos.
- Empoderamiento.
- Negociación y Manejo de Conflictos.
- Pensamiento Estratégico.
- Gestión de Redes.

Esta entrevista será presencial y se realizará según calendario, en Santiago. La hora y dirección de presentación se le notificará al postulante oportunamente vía correo electrónico.

Para determinar los postulantes que participarán de la quinta etapa, se confeccionará una nómina ordenada en forma descendente, con el puntaje obtenido por cada postulante en el factor “Evaluación de Competencias

Laborales para el cargo”. Avanzarán sólo los postulantes que hayan obtenido a lo menos el puntaje mínimo en la evaluación psicolaboral.

La nómina con los postulantes preseleccionados para la quinta etapa, se publicará según calendario. La hora y dirección de presentación se le notificará al postulante oportunamente vía correo electrónico

QUINTA ETAPA

En esta etapa se evaluarán las competencias y habilidades directivas para el desempeño del cargo. Los puntajes serán los que se asignen en conformidad a la tabla de valores indicada a continuación:

TABLA N° 5: Competencias y Habilidades Directivas

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Evaluación de Competencias y Habilidades Directivas	Presenta un óptimo nivel de competencias y habilidades requeridas para el cargo.	15 a 20	20	10
	Presenta las competencias y habilidades básicas requeridas para el cargo.	10 a 14,99		
	Presenta competencias y habilidades mínimas requeridas para el cargo.	0 a 9,99		

La quinta etapa, factor “Evaluación de Competencias y Habilidades Directivas”, tendrá asignada una puntuación entre 0 y 20 puntos según Tabla N° 5, siendo el puntaje mínimo requerido de **10 puntos**.

La evaluación de este factor estará a cargo de una Comisión Técnica designada por el Comité de Selección y consistirá en una entrevista cuyo objetivo es identificar las competencias y habilidades del postulante para el desempeño del cargo concursado.

Esta evaluación será presencial y se realizará entre los días **establecidos según el calendario**, en Santiago. La hora y dirección de presentación se le notificará al postulante oportunamente vía correo electrónico.

IV.- DETERMINACIÓN DEL POSTULANTE QUE OCUPARÁ EL CARGO VACANTE

Con el objeto de establecer el postulante que ocupará el cargo vacante, el Comité de Selección determinará el puntaje total obtenido por cada postulante, el que corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas evaluadas previamente, es decir, “Estudios”, “Experiencia Laboral”, “Conocimientos Específicos”, “Adecuación al Cargo” y “Competencias y Habilidades Directivas”. Será considerado postulante idóneo aquel que cumpliendo los puntajes mínimos exigidos en cada etapa, obtenga un puntaje acumulado de **43,25 puntos**.

Posteriormente, el mismo Comité confeccionará una lista ordenada en forma descendente de acuerdo al puntaje total obtenido, y propondrá a la autoridad facultada para el nombramiento, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres. En caso de producirse empate entre dos o más postulantes con igual puntaje total, para establecer el orden de prelación, se considerará el puntaje superior en el factor “Competencias y Habilidades Directivas”.

Si persiste el empate, se aplicará igual criterio respecto del factor “Experiencia Laboral” y si aún persiste éste se dirimirá con el puntaje obtenido en el factor “Estudios”.

De existir menos de tres postulantes idóneos para proponer a la autoridad, la nómina será compuesta por los postulantes idóneos disponibles.

V.- PERMANENCIA EN EL CARGO

El funcionario nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, la autoridad facultada del Servicio podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual. Una vez concluido su período o eventual prórroga podrá re concursar o reasumir su cargo de origen cuando proceda. Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

VI.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS OFICIALES DEL CONCURSO

En el caso de haber suficientes postulantes idóneos la autoridad, facultada para el nombramiento, seleccionará a una de las personas propuestas, lo que será notificado personalmente o por carta certificada dentro de los cinco días siguientes al interesado. La notificación por carta certificada se dirigirá al domicilio que se encuentre registrado en el currículum tipo electrónico y se entenderá efectuada tres días después de su envío.

La aceptación del cargo deberá efectuarse dentro de los cinco días siguientes a su notificación, mediante escrito que se deberá presentar personalmente o por carta certificada en el Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de Desarrollo de Personas del Servicio, ubicado en Teatinos 120, segundo piso, Santiago. Si así no lo hiciere, la autoridad nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

El concurso se resolverá a más tardar el día **establecido según el calendario** y su resultado será informado a los postulantes a través del Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a su conclusión. Además, se les notificará personalmente vía correo electrónico o telefónicamente.

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, fijado por el D.F.L. N° 29 del 16 de junio de 2004.

Todas las consultas o inquietudes acerca de las distintas etapas del proceso, dirigirlas a la coordinadora, Jimena Aravena, al correo electrónico jiaravena@sii.cl, fono: 2395 1308.

VII.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD / ETAPA	FECHA
Período de postulación y recepción de antecedentes.	Hasta el 10° día hábil, desde la Publicación en el Diario Oficial.
Análisis curricular.	Desde el día siguiente del cierre del periodo de postulación, por 10 días hábiles.
Publicación: Nómina de postulantes que cumplen requisitos de postulación.	El día hábil siguiente del término del período de análisis curricular.
Publicación: Nómina de postulantes que avanzan a II Etapa, Experiencia Laboral.	El día hábil siguiente del término del período de análisis curricular.

Publicación: Nómina de postulantes que avanzan a III Etapa, Conocimientos Específicos (Entrevista Técnica).	El día hábil siguiente del término del período de análisis curricular.
III Etapa: Conocimientos Específicos (Entrevista Técnica).	A más tardar el 5° día hábil siguiente a la publicación de la nómina de postulantes que avanzan a la III Etapa, y por un período de 5 días hábiles.
Publicación: Nómina de postulantes que avanzan a IV Etapa, Adecuación al Cargo (Evaluación Psicolaboral).	El día hábil siguiente del término de la III Etapa.
IV Etapa: Adecuación al Cargo (Evaluación Psicolaboral).	A más tardar el 5° día hábil siguiente a la publicación de la nómina de postulantes que avanzan a la IV Etapa, y por un período de 5 días hábiles.
Publicación: Nómina de postulantes que avanzan a V Etapa, Competencias y Habilidades Directivas (Entrevista Gerencial).	A más tardar el 5° día hábil siguiente al término del período establecido para la Evaluación Psicolaboral.
V Etapa: Competencias y Habilidades Directivas (Entrevista Gerencial).	A más tardar el 5° día hábil siguiente a la publicación de la nómina de postulantes que avanzan a la V Etapa, y por un período de 5 días hábiles.
Plazo máximo Resolución del Concurso	A más tardar el 7° día hábil siguiente al término del periodo establecido para la Entrevista Gerencial.

Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad facultada del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones relacionadas con el óptimo desarrollo del concurso. Los eventuales cambios serán informados a través del Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos. Además, se les notificará a los postulantes personalmente vía correo electrónico.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE

“POR ORDEN DEL DIRECTOR”

CHRISTIAN HANSEN CRUZ
SUBDIRECTOR DESARROLLO DE PERSONAS

Lo que transcribo a usted para su conocimiento,

Saluda atentamente,

Distribución:
 Intranet



SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

Internet