

MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PARA PROVEER UN CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 20 CON UBICACIÓN EN LA SUBDIRECCION JURÍDICA.

Esta Dirección Nacional con fecha de hoy ha dictado la siguiente Resolución.

SANTIAGO, 15 de junio de 2016

RES. SII PERS N° 77

VISTOS: Lo establecido en el artículo 4° de la ley 20.853, que Fortalece al Servicio de Impuestos Internos para Implementar la Reforma Tributaria; artículo 7°, letra k) del D.F.L. N° 7, de 1980, del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos; Ley 19.880, sobre Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y lo establecido en la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el artículo 4° de la Ley 20.853 establece que en aquellos casos en que los procesos de selección para proveer cargos de la contrata se realicen mediante un llamado a concurso, este se dispondrá mediante una resolución del Director Nacional del Servicio de Impuestos Internos que deberá contener, a lo menos, información respecto a las funciones del cargo, requisitos para el desempeño del mismo, nivel de remuneraciones y plazo de postulación;
- 2.- Que, los lineamientos del Servicio en materia de ingresos de personal a la contrata han establecido que el proceso de selección de nuevos funcionarios enfocará los criterios de selección en el mérito personal y profesional de los postulantes, resguardando la igualdad en el acceso al empleo público y sin más discriminaciones que no sean sólo aquellas que correspondan a las aptitudes para el cargo.

RESUELVO:

- 1° Llámese a concurso de selección para proveer un Cargo a contrata en el Servicio de Impuestos Internos, del escalafón administrativo grado 20 de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, para desarrollar labores como Secretaria(o), del Departamento de Defensa Judicial Civil, de la Subdirección Jurídica del Servicio de Impuestos Internos.
- 2° Las postulaciones se realizarán a través del sitio web del Servicio de Impuestos Internos, hasta el último día del periodo de postulación indicado en la presente resolución, en el sitio www.sii.cl
- 3° La preparación y realización del concurso estará a cargo del Área de Selección del Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de Desarrollo de Personas.
- 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". Además, se efectuarán publicaciones en diarios de circulación nacional que harán remisión al sitio web institucional para conocer las condiciones de postulación y requisitos del concurso.
- 5° De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 19.880 sobre Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y para todos los efectos de este concurso, los plazos establecidos son de días hábiles, entendiéndose inhábiles los días sábado, domingo y festivos.
- 6° El concurso llamado por el resolutivo 1° se desarrollará según el siguiente procedimiento de selección:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

I.- CARGO VACANTE OBJETO DEL CONCURSO.

Un cargo asimilado al Grado 20 de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, del Escalafón Administrativo del Servicio de Impuestos Internos.

El postulante seleccionado será responsable de ejecutar labores de secretaría al interior de la dependencia asignada. 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 cargo de Secretaria(o) las siguientes:

En la Gestión Administrativa:

1. Preparar, tramitar y controlar la documentación en el Departamento en el cual desarrolle labores.
2. Confeccionar cartas, escritos, informes, actas y documentos que le sean encomendados.
3. Convocar a sesiones y reuniones en las cuales participe el Jefe de Departamento.
4. Llevar el control de la agenda del Jefe de Departamento.
5. Velar por el ornato en la oficina del Jefe de Departamento.
6. Atender adecuadamente a los funcionarios del Departamento y al público en general.
7. Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del SII.
8. Preparar los informes que le soliciten.
9. Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, computador entre otros.
10. Llevar el sistema de control de gestión del Departamento en coordinación con el de la Subdirección.
11. Colaborar en otras funciones afines.

En la Gestión Operativa:

1. Recibir, clasificar, tramitar y controlar, la correspondencia y documentación, tanto interna como externa.
2. Atención telefónica de acuerdo a normas de cortesía existentes y dar debido curso cuando corresponda.
3. Enviar comunicaciones y documentos a los diferentes departamentos y grupos de la Dirección Regional.
4. Solicitar y mantener suministros de cafetería.
5. Mantener el orden y presentación de la oficina del Jefe de Departamento.

II.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

1. Formación requerida: Contar con título de Secretariado Ejecutivo o Secretariado Técnico.
2. Formación y experiencia deseables: Deseable contar con formación complementaria en temas jurídicos. Deseable haberse desempeñado al menos 2 años en funciones afines.
3. Competencias Personales requeridas:
 - a) Orientación de Servicio al Contribuyente/Cliente Interno-Externo
 - b) Trabajo Colaborativo
 - c) Orientación a la Calidad y al Logro
 - d) Compromiso Organizacional
 - e) Integridad

1. Otros Requisitos:

Cumplir con los requisitos de los artículos 12 y siguientes del Estatuto Administrativo.

Cumplir con las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos y en la Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa.

No estar afecto a las inhabilidades a que se refiere el artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido coordinado y sistematizado se contiene en el D.F.L. N° 1 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

III.- NIVEL DE REMUNERACION OFRECIDO.

La renta líquida promedio del cargo que se concursa es de \$520.000 mensuales, aproximadamente.

IV.- MÉTODO Y PERÍODO DE POSTULACIÓN:

Los interesados en participar en el citado concurso deberán llenar el currículum tipo electrónico que se publicará entre los días que más abajo se indican en el Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos, www.sii.cl, en la sección "SII Contrata Personal", opción "Procesos en Etapa de Postulación.

Sólo se recibirán los currículum tipo que se envíen vía Internet durante el plazo indicado 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.**

En caso de problemas con la postulación electrónica al cargo ofrecido o cualquier duda sobre el proceso, deberá llamar a la Mesa de Ayuda al número 56-223951115 o bien, enviar mensaje a postulaciones@sii.cl.

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.

El período de postulación será hasta el 8° día, desde la fecha de publicación en un diario de circulación nacional y sitio web institucional.

V.- RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE POSTULACIONES:

El Área de selección del departamento de Gestión de las Personas será el encargado de reunir todas las postulaciones y verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo y de los antecedentes curriculares de los postulantes, determinándose que quienes cumplan con ellos y se ajusten a los requerimientos efectuados, pasarán a la etapa siguiente del concurso.

VI.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

La metodología de selección consistirá en evaluación de fases sucesivas, en las que los mejor evaluados de una fase pasarán a la siguiente, en el orden que se indica:

- I.- Evaluación de Antecedentes Curriculares.
- II.- Aplicación de Pruebas Psicolaborales.
- III.- Entrevista personal y Técnica.
- IV.- Entrevista Psicolaboral.

VII.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA POSTULACION:

Toda comunicación referida al desarrollo del proceso de selección será remitida a la casilla de correo electrónico que registren los postulantes en su currículum on-line.

Una vez resuelto el concurso y seleccionado el postulante que se considera más idóneo para el cargo, su resultado será informado a los postulantes a través del Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos. Además, al ganador o ganadores se les notificará personalmente vía correo electrónico o telefónicamente.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones relacionadas con el óptimo desarrollo del proceso de selección, el Director del Servicio podrá modificar el plazo de postulación, ampliándolo en la cantidad de días que se estimen necesarios. 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 y publíquese.

**FERNANDO BARRAZA LUENGO
DIRECTOR**

Lo que transcribo a usted para su conocimiento

Distribución:

Intranet

Internet