



Servicio de
Impuestos
Internos

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE SECRETARIA DEL ESTAMENTO DE ADMINISTRATIVO GRADO 20, CON UBICACIÓN EN EL DEPARTAMENTO INFORMÁTICA AVALUACIONES Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA .

Esta Dirección Nacional con fecha de hoy ha dictado la siguiente resolución

SANTIAGO, 11 ABR 2017

RESOLUCIÓN EX.SIIPERS N° 5369

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° 10 de 27 de febrero de 2017, que fija normas sobre exención de toma de razón, de la Contraloría General de la República; Resolución N° 38 de fecha 15 de abril 2016 sobre Delegación de facultades; 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 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.
- 3.- La necesidad de proveer cargo de Secretaria en el estamento de Administrativo para realizar las labores que se indicarán;

RESUELVO:

- 1° Llámese a concurso de selección para proveer cargo a contrata en el Servicio de Impuestos Internos, de Administrativo grado 20 de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, para desarrollar labores, en el Departamento Informática Avaluaciones y Asistencia al Contribuyente dependiente de la Subdirección de Informática del Servicio de Impuestos Internos, ubicada en la Región Metropolitana.
- 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 "Trabaja con Nosotros", "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.

Cargo de Secretaria del estamento de Administrativo asimilado al Grado 20 de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores del Servicio de Impuestos Internos.

La o las persona(s) seleccionada(s) deberá ejecutar funciones de secretaria y funciones administrativas al interior del Departamento de Informática Avaluaciones y Asistencia al Contribuyente, otorgando una atención de excelencia a clientes internos y externos, realizando las actividades necesarias para cumplir con los requerimientos del cargo. En el desempeño de sus funciones estará sujeta 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 Administrativo 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, orientar y apoyar a clientes internos y externos en materias relacionadas con sus funciones.
7. Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del SII.
8. Preparar los informes que le soliciten.
9. Mantener y aplicar 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 Nacional.
4. Solicitar y administrar la distribución de los suministros de oficina a los funcionarios del departamento.
5. Colaborar con el Jefe de Departamento en el control de la oportuna realización de las actividades administrativas, así como en la preparación de los informes que de ellas se puedan derivar.
6. Mantener el orden y presentación de la oficina del Jefe de Departamento.

II.- - REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

- Enseñanza Media completa
- Estar en posesión del Título de Secretariado Ejecutivo o Secretariado Administrativo o Secretariado Técnico.
- Manejo de Office, nivel usuario (Word, Excel, Power Point, Outlook).
- Experiencia como Secretaria de al menos 2 años.
- Deseable cursos en Calidad de atención al cliente

Competencias Personales requeridas	Competencias Institucionales
- Comunicación Efectiva.	- Orientación de Servicio al Contribuyente/Cliente Externo-Interno
- Manejo de Estrés.	- Trabajo Colaborativo
- Iniciativa	- Orientación a la Calidad y al Logro
- Capacidad de Planificación y Organización	- Compromiso Organizacional
- Flexibilidad y Adaptación al Cambio	- Integridad

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 REMUNERACIÓN OFRECIDO.

La renta líquida promedio del cargo que se concursa es de \$ 520.000.- mensuales, aproximadamente, lo que dependerá de los descuentos legales y voluntarios que el Área de Remuneraciones deba efectuar.

IV.- MÉTODO Y PERÍODO DE POSTULACIÓN:

Las personas interesadas 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 Trabaja con Nosotros", opción "Procesos en Etapa de Postulación.

Sólo se recibirán los currículums tipo que se envíen vía Internet durante el plazo indicado y hasta la medianoche del último día del plazo 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, enviar un mensaje al correo electrónico 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 la última publicación, ya sea la de un diario de circulación nacional o la del 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.- ETAPAS DEL PROCESO 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 la que se realizará en forma presencial, y en caso que el Servicio lo requiera, a través de Video conferencia
- IV.- Entrevista Psicolaboral

En relación a las etapas del proceso de selección, éstas se realizarán en la Ciudad de Santiago

VII.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA POSTULACIÓN:

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

Una vez resuelto el concurso y seleccionado el o los postulante(s) 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. No obstante lo anterior la institución se reserva el derecho de declarar desierto el concurso en caso de no contar con algún candidato idóneo para el cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones relacionadas con el óptimo desarrollo del proceso de selección, el Subdirector de Desarrollo de Personas del Servicio podrá modificar el plazo de postulación, en la cantidad de días que se estimen necesarios, así como la realización de las etapas en un lugar distinto al señalado. Los eventuales cambios serán informados a través del Sitio Web o mediante correo electrónico del Servicio de Impuestos Internos.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE.

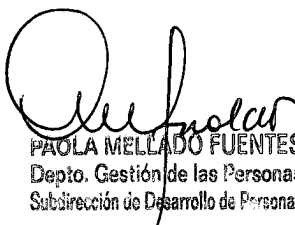

CHRISTIAN HANSEN CRUZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAS

Lo que transcribo a usted para su conocimiento

Distribución:

Intranet
Internet




PAOLA MELLADO FUENTES
Depto. Gestión de las Personas
Subdirección de Desarrollo de Personas