

MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL CONTRATA GRADO 7, CON FUNCIONES DE JEFATURA DE OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS, CON DEPENDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

SANTIAGO, 23 de enero de 2024.-

RESOLUCIÓN EXENTA SIIPERS N° 1487.

VISTOS: Lo establecido en el artículo 4° de la ley N° 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 N° 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; el artículo 2, número 2, del D.F.L. N° 1 de 2016, del Ministerio de Hacienda, que Fija las Plantas del Servicio de Impuestos Internos; lo establecido en la Resolución N° 6, de 26 de marzo de 2019, publicada en el Diario oficial el 29 de marzo de 2019, que fija Normas sobre Exención de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República; lo establecido en la Resolución Exenta N° 2.519 de fecha 03 de junio de 2016, del Servicio de Impuestos Internos, que aprueba normas sobre Jefaturas de Cuarto Nivel Jerárquico y Jefaturas de Oficina del Servicio de Impuestos Internos; y lo establecido en la Resolución Exenta N° 132, de fecha 26 de noviembre 2021, del Servicio de Impuestos Internos, publicada en el Diario Oficial el 02 de diciembre de 2021, que delega facultades del Director del SII en el/la Subdirector/a de Desarrollo de Personas ; y,

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el artículo 4° de la Ley N° 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.- Que, la Resolución Exenta 136 de fecha 12 de diciembre de 2023, refunde y reestructura el Departamento Subdirección de Tecnologías de la Información, y define las funciones de la Oficina de Gestión de Servicios Tecnológicos.
- 4.- La necesidad de proveer un cargo de Profesional con funciones de Jefe/a de Oficina para realizar las labores que se indicarán;

RESUELVO:

- 1° Llámese a concurso mixto, en el que podrán participar tanto funcionario/as de la Institución como postulantes externos a ella, para proveer un cargo a contrata en el Servicio de Impuestos Internos, de Profesional grado 7°, para desarrollar funciones de Jefe/a de Oficina de Gestión de Servicios Tecnológicos.
- 2° Las postulaciones se realizarán a través del sitio web del Servicio de Impuestos Internos, en el sitio www.sii.cl o a través de la página de intranet institucional, hasta el último día del periodo de postulación indicado en la presente resolución.
- 3° La preparación y realización del concurso estará a cargo del Área de Reclutamiento y 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 resolutive 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" y en la página de la Intranet institucional de concursos del personal. Además, se efectuará publicación en diario de circulación nacional que hará 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 N° 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 resolutive 1° se desarrollará según el siguiente procedimiento de selección:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

I.- CARGO VACANTE OBJETO DEL CONCURSO

Cargo de Profesional asimilado a Grado 7° de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, del Servicio de Impuestos Internos, con funciones de Jefe/a de Oficina de Gestión de Servicios Tecnológicos de la Subdirección de Tecnologías de la Información.

En el desempeño de sus funciones estará sujeto/a 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/la Profesional, las siguientes:

Controlar y dar visibilidad a los distintos productos y servicios tecnológicos que la Subdirección proporciona al SII, incorporando las dimensiones de procesos, servicios, proyectos, costos, presupuestos y contratos.

Proporcionar los antecedentes necesarios para facilitar la toma de decisiones y la mejora continua de la Organización.

Administrar y gestionar la cartera de proyectos informáticos, a fin de dar visibilidad del impacto institucional de estos, relevando los beneficios y riesgos operativos, de ser necesario, para lo cual deberá contar con indicadores que permitan medir su gestión.

Además, debe administrar y gestionar los contratos de los proveedores a su cargo, garantizando que los servicios y recursos necesarios para que estén alineados con las necesidades y estándares requeridos por la Institución.

En el ámbito de la Gestión de Procesos y Servicios:

- Establecer una gobernanza de procesos, servicios y negocios TI, para fomentar su eficiencia y rentabilidad, mediante controles y gestión adecuados.
- Promover y controlar los planes de mejoras y optimización a los servicios tecnológicos, a fin de obtener un rendimiento óptimo, apalancado desde sus procesos y mejores prácticas.
- Fomentar el análisis y desarrollo de todos los servicios tecnológicos que provee la Subdirección, a fin de facilitar la toma de decisiones y planes de acción en un período determinado.
- Apoyar la gestión de los procesos y proyectos tecnológicos, con el propósito de detectar, evaluar los riesgos y mitigar aquellos que pudieran impedir el logro de los objetivos propuestos o, en su defecto, administrar el impacto de la materialización de éstos.
- Apoyar en la definición, implementación, medición y evaluación de los procesos bajo la responsabilidad de la Subdirección, velando por el cumplimiento de los compromisos establecidos sobre la base de los lineamientos institucionales en esta materia, estableciendo un marco de trabajo que defina roles, responsabilidades y procedimientos.
- Promover los controles y la correcta administración de la obsolescencia tecnológica, maximizando la vida útil de sus componentes, como también la oportuna gestión para su renovación.

En el ámbito de la Gestión Proyectos Tecnológicos:

- Gobernar, administrar y gestionar la cartera de proyectos tecnológicos, alineándola con la estrategia institucional, midiendo su desempeño y realizando las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia.
- Dirigir, coordinar y controlar la cartera de proyectos para lograr el éxito, de manera conjunta, en la entrega de soluciones tecnológicas, ejecutando las acciones que permitan el adecuado cumplimiento de los plazos, costos y alcance establecidos.
- Proporcionar en forma periódica una visión real del avance de los proyectos, mediante reportes que consideren estados y riesgos, entre otros elementos, para la gestión proactiva de las potenciales desviaciones, promoviendo la autogestión de los equipos a través de la entrega de información, herramientas y apoyo que faciliten alcanzar los objetivos de cada uno de ellos.
- Gestionar el orden de atención de las necesidades, de acuerdo con las capacidades disponibles, según las prioridades institucionales, los riesgos identificados y el valor que éstas entregan a los servicios prestados.
- Velar por la correcta valorización e identificación de los beneficios de los proyectos y de sus servicios tecnológicos asociados, mediante la vinculación e integración de los componentes requeridos para su evaluación y desarrollo.

En el ámbito de la Gestión de Contratos y Presupuesto Tecnológico:

- Gestionar la provisión de los bienes y servicios requeridos para asegurar la continuidad operacional y el desarrollo de proyectos que provean los servicios tecnológicos, requeridos por la Institución, en coordinación con la Subdirección de Administración.
- Administrar y gestionar el presupuesto asignado a la Subdirección, manteniendo un seguimiento y control continuo para proporcionar oportunamente la información necesaria para tomar decisiones y realizar los ajustes requeridos durante la gestión, asegurando el correcto uso de los recursos fiscales y la ejecución presupuestaria en la forma y plazos establecidos.
- Administrar y gestionar los contratos que permitan la adquisición de los bienes y servicios requeridos, manteniendo un seguimiento continuo que vele por la adecuada recepción de éstos y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros a través de ellos.
- Reportar oportunamente a la Subdirección de Tecnologías de la Información sobre el estado de ejecución y avance de las adquisiciones, planificadas y emergentes, los contratos y sus presupuestos asociados, identificando y proponiendo las mejoras en cada una de las etapas del ciclo de satisfacción de necesidades.
- Conjuntamente, a la Oficina le corresponderá ejecutar otras funciones que el/la Subdirector/a de Tecnologías de la Información determine.

En el ámbito de la gestión de personas de la Oficina:

- Fomentar el desarrollo de las capacidades de su equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos, valores y metas comprometidas institucionalmente.
- Generar instancias para la distribución de los roles y cargas de trabajo de su equipo.
- Informar y transmitir a su equipo de trabajo los cambios en el contexto del Servicio que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del equipo.
- Organizar, asignar, planificar y controlar en forma sistemática el cumplimiento de las tareas y responsabilidades de su equipo de trabajo.
- Retroalimentar a su equipo de trabajo 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.
- Reconocer en forma oportuna los aciertos y méritos de su equipo de trabajo.
- Promover en su equipo de trabajo y con sus pares, actitudes favorables hacia un estilo de trabajo colaborativo y aprendizaje de buenas prácticas, como una forma de enfrentar los desafíos laborales.
- Velar por la mantención de un clima laboral adecuado entre su equipo de trabajo, propiciando comportamientos que favorezcan el manejo adecuado de la presión y el estrés en el trabajo, así como el trabajo en equipo.
- Promover acciones que faciliten la integración y cohesión grupal para abordar cambios y desafíos institucionales.

II.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

1. Formación y experiencia requerida:

- ✓ Estar en posesión de los requisitos establecidos para el desempeño del cargo. Al efecto y conforme lo establece el artículo 2, número 2, del D.F.L. N° 1 de 2016, del Ministerio de Hacienda, se requiere:
- ✓ Título profesional de las carreras de Ingeniería civil o ejecución en Informática, eléctrica, electrónica, telemática, industrial o ingeniería comercial, otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste, o validado en Chile de acuerdo con la legislación vigente. Esta validación para títulos extranjeros debe ser realizada por alguna Universidad u organismo estatal chileno.
- ✓ A lo menos 5 años de experiencia profesional.
- ✓ A lo menos 3 años en cargos de jefatura con dirección de equipos, en el ámbito público o privado.

2. Formación Complementaria (deseable):

- Conocimientos en planificación, administración y control de gestión; gestión pública; gestión por procesos; diseño y planificación estratégica.
- Conocimientos en herramientas de planificación, control e indicadores de gestión.
- Conocimiento en administración y gestión de equipos y proyectos.
- Conocimiento en gestión de contratos tecnológicos y presupuesto.

3. Experiencia Complementaria (deseable):

- A lo menos 3 años de experiencia profesional en funciones relacionadas con el cargo¹, tales como:
 - Control de gestión, planificación y administración, tanto para los servicios como para proyectos tecnológicos.
 - Control y gestión de contratos tecnológicos
 - Control y gestión presupuestaria.
 - Herramientas de planificación, control e indicadores de gestión.
 - Experiencia en liderazgo y conducción de equipos de trabajo.

4. Competencias Personales requeridas:

- Orientación a la calidad y al logro
- Liderazgo y desarrollo de equipos
- Trabajo en equipo y colaboración
- Negociación y manejo de conflicto
- Empoderamiento
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Estratégico
- Gestión de redes

5. Otros Requisitos:

Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12, del "Estatuto Administrativo", es decir:

- a) Ser ciudadano/a o extranjero/a poseedor/a 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) 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/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por

¹ Habiendo cumplido el requisito indicado en el punto 1.

crimen o simple delito.

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 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 bruta promedio mensualizada, es equivalente a \$ 5.888.149 y corresponde a la de un cargo de Profesional Grado 7°, de la escala de remuneraciones del Servicio de Impuestos Internos, monto que incluye la respectiva asignación de supervisión asociada a la función de jefatura.

IV.- PERMANENCIA EN EL CARGO

La persona que resulte ganadora de este concurso podrá permanecer en el cargo hasta 3 años a partir de la fecha en que asuma su función y, previa evaluación, podrá ser renovado por un siguiente periodo de hasta 3 años más, según Resolución Exenta SII N° 2.519, de fecha 3 de junio de 2016.

V.- MÉTODO Y PERÍODO DE POSTULACIÓN

Las postulaciones se realizarán a través del sitio web del Servicio de Impuestos Internos, en el sitio www.sii.cl y a través de la página de intranet institucional, hasta el último día del periodo de postulación indicado en esta resolución.

Las personas interesadas en participar en el citado concurso deberán completar el currículum tipo electrónico que estará habilitado durante los días comprendidos en el periodo de postulación, 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"; y en la página de la intranet institucional de concursos del personal, subiendo en la plataforma habilitada para este fin los documentos que acrediten los antecedentes señalados en su CV.

Sólo se recibirán los currículums tipo electrónico que se completen vía Internet/intranet durante el plazo indicado y hasta las 23:59 horas del último día del periodo 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 es obligatoria.

En caso de problemas con la postulación electrónica al cargo ofrecido o cualquier duda sobre el proceso, deberá enviar un mensaje a postulaciones@sii.cl.

El periodo de postulación será hasta el 10° día, desde la fecha de la publicación, en un diario de circulación nacional y en el sitio web institucional.

VI.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación y participar en el proceso concursal, las personas interesadas deberán subir a la plataforma de postulación, durante el periodo abierto para ello, la siguiente documentación, a fin de acreditar los antecedentes declarados en el currículum.

1) Declaración jurada simple, firmada, relativa al cumplimiento de lo siguiente:

- ✓ Requisitos de los Artículos 12 y siguientes del Estatuto Administrativo
- ✓ Cumplimiento de 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 del Art. 54 de la Ley 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.

Puede descargar el modelo de Declaración Jurada ([Descargar acá](#))

2) Copia de la Cédula de Identidad vigente.

3) Copia del Certificado de Título Profesional, que acredite el cumplimiento del número 1 del punto II.

4) Copia de los Certificados de Estudios de Postítulo o Postgrado realizados, relacionados con la formación exigida en el número 2 del punto II de estas bases.

5) Copia de Certificado de la Jefatura Departamento de Personal o equivalente de los correspondientes empleadores, que acredite detalladamente: la Experiencia laboral, indicando claramente el nombre del cargo desempeñado, período (fecha de inicio y término de las funciones, es decir, permanencia), descripción de las funciones asignadas y el número de personas bajo su supervisión, en caso de que corresponda. ([Descargar acá](#))

Es necesario destacar que sólo se considerará como válido el certificado de experiencia laboral que cumpla con los siguientes criterios:

- a) Debe ser firmado y timbrado por la Jefatura del Departamento de Personal o su equivalente de la Institución referida;
- b) Debe ir especificado el nombre completo y cargo de quien certifica la experiencia.
- c) Debe especificarse claramente el nombre de la Institución en la cual se desarrolló la experiencia laboral del/la postulante; y
- d) En el caso de certificar experiencia en un cargo de jefatura, éste debe explicitarlo claramente. Los cargos cuyos nombres sean de coordinador/a, supervisor/a, encargado/a y similares, no serán considerados como jefatura propiamente tal, salvo que, se certifique que dichos cargos llevan implícito funciones de jefatura formal y con responsabilidad administrativa.

Para quienes sean funcionario/as del Servicio de Impuestos Internos, sólo será exigible la certificación de experiencia laboral, estudios o formación que no se encuentre en poder del Departamento de Gestión de las Personas, por haber sido realizados fuera de la institución. En tal caso, si desea que sean considerados, deberá subir en su currículum vitae los documentos que lo acrediten.

La postulación al proceso concursal será válida con el ingreso a la plataforma de la documentación solicitada en esta resolución, dentro del plazo establecido para ello. De este modo, los antecedentes señalados previamente junto al llenado electrónico del currículum tipo, son obligatorios.

El Servicio de Impuestos Internos se reserva el derecho de requerir información o acreditación de los documentos señalados anteriormente en original en caso de ser necesario.

La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del [artículo 210 del Código Penal](#)

La presentación de esta documentación no exime a la persona que resulte ganadora del concurso de la obligación de acreditar su postulación con los documentos originales a través de las vías que exige la ley.

Para efectos de medición o cálculo de la Experiencia Laboral, la fecha límite a considerar corresponderá a la fecha de publicación de la presente resolución.

Quienes 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.

En virtud de la entrada en vigor de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y, en el caso de ser nombrada/o en el cargo concursado, el Servicio deberá consultar si posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos deberá autorizar al SII, como condición habilitante para su nombramiento, que proceda con las retenciones legales y pagos directamente al alimentario, según lo dispone dicha Ley.

VII.- RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE POSTULACIONES

El Área de Reclutamiento y Selección, será la encargada de analizar todas las postulaciones para verificar si los interesados cumplen con los requisitos de postulación exigidos en esta Resolución.

Para tal efecto, se podrá solicitar un informe previo al Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de Desarrollo de Personas, respecto de postulantes que sean funcionario/as del Servicio de Impuestos Internos.

En relación, a la revisión de postulaciones, el Departamento de Gestión de las Personas se podrá poner en contacto con cualquiera de las organizaciones mencionadas en los certificados presentados por el/la postulante, en caso de requerir validar y/o aclarar lo explicitado en dicho documento.

VIII.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- I. Evaluación de antecedentes curriculares y cumplimiento de requisitos.
- II. Aplicación de pruebas psicométricas.
- III. Entrevista psicolaboral.
- IV. Entrevista Técnica y de Aptitudes y Habilidades Directivas.

La aplicación de pruebas psicométricas, entrevista psicolaboral y entrevista técnica y de Aptitudes y Habilidades Directivas será a través de videoconferencia; la fecha y hora será notificada al postulante vía correo electrónico.

IX.- PUBLICACIÓN DE NÓMINA DE POSTULANTES Y GANADOR/A DEL CONCURSO

La nómina de postulantes que cumplen con los requisitos de admisibilidad 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/las postulantes.

Una vez resuelto el concurso y seleccionado/a el/la postulante que se considera más idóneo/a para el cargo, el resultado será informado a través del Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos y de la página de la Intranet institucional de concursos del personal. Además, al ganador/a se le notificará personalmente vía correo electrónico o telefónicamente. No obstante, lo anterior, la institución se reserva el derecho de declarar desierto el concurso a falta de postulante idóneo/a 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, ampliándolo en la cantidad de días que se estimen necesarios, así como la realización de las etapas en una modalidad distinta a la señalada. Los eventuales cambios serán informados a través del Sitio Web y la página de la intranet institucional de concursos del personal, o mediante correo electrónico del Servicio de Impuestos Internos.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE.

**SILVIA ESCUTI POPELKA
SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE PERSONAS (S)**

Distribución:

Intranet
Interne