



SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS

**MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PARA PROVEER 1 CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 7.**

**SANTIAGO, 15 de enero de 2013.-**

Hoy se ha resuelto lo que sigue:

**RESOLUCIÓN EXENTA SII PERS N° 688.-**

**VISTOS:** Lo establecido en los artículos 8, 14 y 55, 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, y lo establecido en el D.F.L. N° 1, de 2004, 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; y lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2, número 1, del D.F.L. N° 1, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 9 de julio de 2004, establece los requisitos de ingreso y promoción a la planta de Directivos del Servicio de Impuestos Internos; y

La necesidad de proveer 1 cargo de Jefe de Departamento, Grado 7 de la Planta de Directivos, que se encuentra actualmente vacante en este Servicio;

**RESUELVO:**

1° Llámese a concurso para proveer 1 cargo de Jefe de Departamento Grado 7, de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, de la Planta de Directivos del Servicio de Impuestos Internos, para desarrollar labores propias del cargo Jefe de Departamento Plataforma de Atención y Asistencia, dependiente de la XIII Dirección Regional Metropolitana Santiago Centro.

2° Sólo podrán postular al concurso a que se refiere el dispositivo anterior, los funcionarios de planta o a contrata de todos los ministerios y servicios regidos por el Estatuto Administrativo, que cumplan con los requisitos establecidos en el Art. 46, del Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, en adelante, "Reglamento".

3° Las postulaciones se realizarán en un Currículum Tipo que se publicará hasta el **01 de febrero de 2013**, en el sitio web del Servicio [www.sii.cl](http://www.sii.cl) en adelante, Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Internos en Internet, además del envío de la documentación especificada en el punto III.2 de estas Bases.

4° La preparación y realización del concurso estará a cargo del Comité de Selección creado por 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 "Reglamento".

5° Todas las informaciones relacionadas con el concurso a que se refiere el dispositivo 1° de esta Resolución, se publicarán en la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Internos en Internet, en la página "SII Contrata Personal", "Procesos en Etapa de Postulación". Sin perjuicio de lo anterior, el Subdirector de Recursos Humanos 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.

6° 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 2004, del Ministerio de Hacienda, de la Ley N°

18.834, sobre Estatuto Administrativo, en adelante, "Estatuto Administrativo" cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el D.F.L. N° 29, del 2004, del mismo Ministerio y del "Reglamento". 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.

7° 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.

8° El concurso llamado por el dispositivo 1° de esta Resolución se registrará por las siguientes:

## **BASES CONCURSALES**

### **I.- CARGO VACANTE OBJETO DEL CONCURSO:**

1 cargo Grado 7 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 2004, 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.

El postulante seleccionado, deberá desarrollar labores propias del cargo de Jefe de Departamento Plataforma de Atención y Asistencia, ubicado en la XIII Dirección Regional Metropolitana Santiago Centro. 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 Plataforma de Atención y Asistencia:

#### ***I. En el ámbito de la gestión propia del Departamento:***

1. Controlar y supervisar que se cumplan los objetivos institucionales principalmente los relacionados con la atención y asistencia de los contribuyentes.
2. Impartir directrices relativas a la ejecución del trabajo, orientadas a los jefes de grupo y al personal del Departamento.
3. Planificar y distribuir la carga de trabajo, para que se cumplan oportunamente las tareas propias del área.
4. Proponer criterios y acciones para controlar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para la ejecución de los diferentes trabajos que se desarrollan en el Departamento.
5. Revisar las Resoluciones emitidas por el Departamento y las respuestas que se otorgan a las consultas y requerimientos de los contribuyentes.
6. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para la atención de público.
7. Revisar los Informes periódicos que se entregan al Director Regional y la Dirección Nacional.
8. Programar la capacitación de los contribuyentes en el uso de Internet.
9. Supervisar el adecuado funcionamiento del centro de Información y Asistencia.
10. Orientar técnicamente a sus funcionarios, recibir sus dudas y resolverlas.
11. Relacionarse con la Dirección Nacional en los casos en que sus problemas superen sus competencias.

#### ***II. 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.

## II.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

- 1) Estar en posesión de los requisitos establecidos para el desempeño del cargo. Al efecto y conforme lo establece el Art. 2° N° 1, del D.F.L. N° 1, de 2004, del Ministerio de Hacienda, alternativamente:
  - a) 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, o
  - b) Estar a lo menos en posesión de la Licencia de Educación Media o estudios equivalentes.
- 2) Encontrarse calificado en lista N° 1, de distinción.
- 3) Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio y/o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos al concurso, en los ministerios y servicios regidos por el referido Estatuto.
- 4) No estar afecto a los impedimentos 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, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2001.
- 5) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12, del “Estatuto Administrativo”.
- 6) No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 47 del “Reglamento”:
  - a) No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos;
  - b) Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante (fecha, 01 de enero de 2013), y
  - c) Haber sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (fecha, 01 de enero de 2013).

## 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 **15 de enero y 01 de febrero de 2013**, ambas fechas inclusive, en la Oficina virtual del Servicio de Impuestos Internos en Internet, ([www.sii.cl](http://www.sii.cl)), en la sección **“SII contrata 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 presenten mediante transmisión electrónica de datos vía Internet en la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Internos, durante el plazo indicado en el párrafo precedente.** Cabe consignar que una vez enviado el Currículum Electrónico, 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**. Cada postulante deberá imprimir y conservar el Número de Folio de postulación, el cual será indicado una vez que el Currículum Electrónico de postulación sea enviado.

### 2.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

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

#### **A) En caso de funcionarios del SII:**

1. Currículum Tipo (descargar acá): Para ser completado, actualizado y enviado electrónicamente. Al enviarse vía informática, el sistema otorga un **número de folio** que debe conservarse como comprobante de la postulación y verificador de etapas posteriores.
2. Declaración Jurada Simple (descargar acá): Que acredita el requisito a que se refiere el número 4) del citado punto II. Para ser completada, firmada y enviada por sobre.
3. Formulario que declara aceptar las Bases del Concurso (descargar acá): Para ser completada, firmada y enviada por sobre.
4. Fotocopia Simple Certificados de Estudios de Postítulo ó Postgrado y de los cursos de capacitación realizados fuera del SII, indicando en este último el **número de horas** de duración del mismo, y enviado por sobre.

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 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. 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.

**Para efectos de certificación de cumplimiento de los requisitos de postulación, como también, 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.**

#### **B) En caso de funcionarios externos al SII:**

1. Currículum Tipo (descargar acá): Para ser completado y enviado electrónicamente. Al enviarse vía informática, el sistema otorga un **número de folio** que debe conservarse como comprobante de la postulación y verificador de etapas posteriores.
2. Declaración Jurada Simple (descargar acá): Que acredita el requisito a que se refiere el número 4) del citado punto II. Para ser completada, firmada y enviada por sobre.
3. Formulario que declara aceptar las Bases del Concurso (descargar acá): Para ser descargado, firmado, presentado en papel y enviado por sobre.
4. Fotocopia Simple de Certificado de Título Profesional. Para ser enviada por sobre.
5. Fotocopia Simple Certificados de Estudios de Postítulo o Postgrado y de los cursos de capacitación realizados, indicando en este último el **número de horas** de duración del mismo. Para ser enviada por sobre.
6. Certificado del Jefe Departamento de Personal o equivalente que acredite **detalladamente:**
  - a) Los Requisitos Generales de postulación señalados en los números 2), 3) y 5) del punto II.
  - b) La inexistencia de las inhabilidades a que se refiere el artículo 47 del "Reglamento" señaladas en el número 6) del Punto II, letras a), b) y c).
  - c) Experiencia laboral en donde se indique claramente el **nombre del cargo desempeñado, período en que se desempeñó** (fecha de inicio y término de las funciones o cargo desempeñado, es decir, permanencia), **descripción de las funciones asignadas** a dicho cargo y el **número de personas** bajo su supervisión.

**Para efectos de certificación de cumplimiento de los requisitos de postulación, como también, 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 documentos referidos se deberán entregar directamente en el Departamento de Gestión de las Personas del Servicio de Impuestos Internos, ubicado en calle Teatinos 120, segundo piso, Santiago, desde el martes 15 de enero hasta el viernes 01 de febrero de 2013, ambas fechas inclusive. El horario de recepción será de lunes a jueves, desde las 09:00 hrs. a las 17:00 hrs. y los viernes desde las 09:00 hrs. a las 16:00 hrs. 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 RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

**CONCURSO  
JEFE DE DEPARTAMENTO PLATAFORMA  
DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA  
XIII DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA SANTIAGO CENTRO**

TEATINOS 120, SEGUNDO PISO, OF.247  
SANTIAGO

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 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. Respecto a la experiencia laboral en el Servicio, corresponderá indicar por escrito el nombre del cargo, períodos en que lo desempeñó (inicio y término) es decir permanencia, funciones desempeñadas y cantidad de personas a cargo.

Para todos los efectos, el plazo de recepción de los antecedentes mencionados en los puntos 2, 3, 4, 5 y 6 que sean enviados por correo certificado será hasta el tercer día hábil siguiente a la fecha de cierre de las postulaciones, considerándose el día y hora en que los antecedentes fueron ingresados a la empresa de correos.

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**, a fin de poder realizar la revisión de los requisitos legales generales y específicos. Sólo accederán a la siguiente fase de evaluación, los/as postulantes que cumplan los requisitos legales generales y específicos señalados previamente.

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 Recursos Humanos 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 de la Subdirección de Recursos Humanos, la información que requiera.

### **4.- PUBLICACIÓN DE NÓMINA DE POSTULANTES:**

La nómina que de cuenta del resultado de esta postulación será publicada en la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Internos en Internet, en la dirección y opción señaladas en el dispositivo 5° de esta Resolución, 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 **21 de febrero de 2013**.

### **5.- MODALIDAD DEL CONCURSO:**

Los factores se evaluarán en tres etapas en forma sucesiva y accederán a las siguientes etapas los postulantes que hayan obtenido los puntajes mínimos que se establecen en los factores y subfactores de 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 la Tabla N° 1 de “Estudios y experiencia laboral”, Tabla N° 2 “Aptitudes específicas para el desempeño de la función” y Tabla N° 3 de “Evaluación de aptitudes directivas”.

**PRIMERA ETAPA: “Estudios” y “Experiencia Laboral”**

En esta etapa se evaluarán los factores “Estudios” y “Experiencia laboral”, asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes, de acuerdo a lo siguiente:

**TABLA N° 1**  
**I Etapa: Estudios y experiencia laboral**

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.			
I Estudios y experiencia laboral	Estudios	Título profesional	Posee título profesional de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Contador Público o general y/o Administrador Público	15	25	15			
			Otro título profesional.	5					
			No posee título profesional.	0					
		Estudios de post grado	Doctorado o Magíster en áreas directamente relacionadas con el cargo	5					
			Pos título, diplomado o egresado de magister 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 y en gestión de recursos humanos, con un máximo de 5	1 a 5					
			No tiene capacitación en materias relacionadas con el cargo y en gestión de recursos humanos.	0					
		Experiencia laboral	Experiencia laboral relacionada	Experiencia en el área como jefe de departamento.			En el SII	Más de 5 años	20
	De 2 a 5 años				15				
	Menos de 2 años				10				
	Sin experiencia				0				
	En otras Instituciones				Más de 5 años	15			
					De 2 a 5 años	10			
					Menos de 2 años	5			
					Sin experiencia	0			
	Experiencia en el área en cargos de jefatura de inferior jerarquía a la concursada				En el SII	Más de 5 años	15		
						De 2 a 5 años	10		
						Menos de 2 años	5		
						Sin experiencia	0		
				En otras instituciones	Más de 5 años	10			
					De 2 a 5 años	5			
					Menos de 2 años	3			
					Sin experiencia	0			
	Experiencia como jefe de departamento o similar en áreas diferentes a la concursada.			En el SII	Más de 5 años	10			
					De 2 a 5 años	5			
					Menos de 2 años	3			
Sin experiencia					0				
En otras instituciones				Más de 5 años	5				
		De 2 a 5 años	3						
		Menos de 2 años	1						
		Sin experiencia	0						
Experiencia en dirección de equipos	Dirección de equipos de trabajo superior a 12 personas.	10							
	Dirección de equipos de trabajo desde 6 a 12 personas.	5							

		Dirección de equipos de trabajo inferior a 6 personas.	2		
		No ha dirigido equipos de trabajo	0		

Los Factores y Subfactores a aplicar son:

### 1. **Factor Estudios:**

Este factor tendrá asignada una puntuación entre 0 y 25 puntos, según Tabla N° 1.

El puntaje mínimo requerido en este factor es de 15 puntos y se considerará un máximo de un elemento por subfactor, que será el de más alto puntaje.

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

**1.1. Título Profesional:** Este subfactor otorgará un puntaje entre 0 y 15 puntos de la referida tabla.

**1.2. Estudios de Postgrado:** En Legislación Tributaria; Gestión de Proyectos, Administración de equipos de trabajo, Planificación y Gestión Estratégica y Calidad de Atención y Servicio al Cliente

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

**1.3. Cursos de Capacitación:** Para efectos de este subfactor, se considerará relacionado con el cargo, los cursos relativos a: Legislación Tributaria; Gestión de Proyectos, Administración de equipos de trabajo, Planificación y Gestión Estratégica y Calidad de Atención y Servicio al Cliente, que tengan **al menos 16 horas de duración**. Además, se considerarán los cursos relacionados con materias en Gestión de Recursos Humanos.

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

### 2. **Factor Experiencia Laboral:**

Este factor tendrá asignada una puntuación entre 0 y 30 puntos, según Tabla N° 1. El puntaje mínimo requerido en este factor es de 15 puntos.

El puntaje se obtendrá mediante la suma de los dos siguientes subfactores a saber:

**2.1. Experiencia laboral relacionada:** Para los efectos de este subfactor se entenderá por experiencia en el área, lo señalado en el párrafo tercero del punto I de estas Bases y otorgará un puntaje entre 0 y 20 puntos según se especifica en la referida Tabla. En relación con este subfactor, se considerarán los períodos en que se haya ejercido la jefatura en calidad de suplente. Sin embargo, no se considerarán los períodos en que se haya desempeñado la jefatura en calidad de subrogante.

Se considerará alternativamente:

- a) Experiencia en el área como jefe de departamento.
- b) Experiencia en el área en cargos de jefatura de inferior jerarquía a la concursada
- c) Experiencia como jefe de departamento o similar en áreas diferentes a la concursada.

**2.2. Experiencia en dirección de equipos:** Este subfactor otorgará un puntaje entre 0 y 10 puntos de la antedicha Tabla, según sea el tamaño de los equipos dirigidos.

El puntaje de cada subfactor se determinará, considerando sólo el puntaje más alto por cada una de las categorías mencionadas en la Tabla N° 1.

Para efectos de este factor, todos los funcionarios postulantes (tanto internos como externos al SII) deberán acreditar (mediante certificado) y detallar en el Currículum Tipo su experiencia en cargos de jefatura, experiencia profesional, cabe señalar que para efectos de certificación de cumplimiento de los requisitos de postulación, como también, 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.

## **SELECCIÓN DE POSTULANTES QUE PASAN A LA SEGUNDA ETAPA**

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 dos factores señalados en la primera etapa. Pasarán a la etapa siguiente, los postulantes que hayan obtenido los puntajes mínimos que se requieren en cada factor de la primera etapa.

Previo al inicio de la segunda etapa, la nómina con los postulantes preseleccionados en la primera etapa deberá constar en Acta del Comité de Selección debidamente refrendada por los integrantes de éste. Dicha nómina con los números de folio de cada preseleccionado, se publicará en Internet a más tardar el 21 de febrero de 2013.

**SEGUNDA ETAPA: “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”**

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

**TABLA N° 2**  
**II Etapa: Aptitudes específicas para el desempeño de la función**

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
II. Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Conocimientos específicos para el desempeño de la función	Muy satisfactoria	8 a 10	10	5
		Satisfactoria	5 a 7,99		
		Menos que satisfactoria	3 a 4,99		
		No satisfactoria	0 a 2,99		

Este factor será evaluado mediante una Entrevista Técnica y otorgará un puntaje entre 0 y 10 puntos, según Tabla N° 2, siendo el puntaje mínimo requerido de 5 puntos.

La evaluación de este subfactor estará a cargo de una Comisión Técnica designada por el Comité de Selección, que tendrá al menos tres integrantes.

**1.1 Evaluación de los postulantes:** Cada uno de los integrantes de la Comisión Técnica evaluará en forma independiente y por escrito a los postulantes. El puntaje obtenido por el postulante en cada pregunta, corresponderá al promedio del puntaje asignado por los miembros de la Comisión para dicha pregunta. El puntaje total obtenido por el postulante en la entrevista será la suma de los puntajes promedios dividido por el número de preguntas.

**1.2 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.

**1.3 Temas considerados en la entrevista técnica:** La Comisión formulará preguntas relacionadas con los siguientes temas:

- Metodologías de atención y servicio al cliente.
- Documentos tributarios electrónicos.
- Cesión electrónica de documentos.
- Iniciación de actividades, modificación de actividades y término de giro.
- Peticiones administrativas.
- Herencias.
- Tributación simplificada.
- Beneficios Tributarios
- Portal Mipyme.
- Ley 20.420, sobre Derecho de los Contribuyentes (artículo 8 bis Código Tributario).
- Modelo Operación Plataforma de Atención y Asistencia

Esta entrevista se realizará entre los días **01 y 06 de marzo de 2013**, ambas fechas inclusive, en Santiago. La hora y dirección de presentación se le notificará al postulante oportunamente.

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 a más tardar el día **06 de marzo de 2013**.

**TERCERA ETAPA: “Evaluación de aptitudes directivas para el cargo: factor Evaluación de aptitudes directivas para el cargo”.**



Para determinar los postulantes que participarán de la tercera etapa, se confeccionará una nómina ordenada en forma descendente, con el puntaje obtenido por cada postulante en el factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”. Avanzarán sólo los postulantes que hayan obtenido al menos 5 puntos en la Entrevista Técnica.

La nómina con los postulantes preseleccionados para la tercera etapa, se publicará en Internet a más tardar el día **07 de marzo de 2013**.

Los puntajes respecto de este factor y subfactores correspondientes a esta etapa serán los que se asignen de conformidad a la tabla de valores indicados a continuación:

**TABLA N° 3**  
**III Etapa: Evaluación de aptitudes directivas**

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
III.- Evaluación de aptitudes directivas.	Evaluación de aptitudes directivas para el cargo.	Entrevista psicolaboral	Recomendable de acuerdo al perfil de Competencias definido para el cargo.	12 a 15	15	8
			Recomendable con reparos de acuerdo al perfil de Competencias definido para el cargo.	8 a 11		
			No Recomendable de acuerdo al perfil de competencias definido para el cargo.	0 a 7		
		Entrevista competencias y aptitudes directivas	Presenta un óptimo nivel de habilidades y competencias requeridas para el cargo.	15 a 20	20	10
			Presenta algunas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10 a 14,99		
			Presenta habilidades y competencias mínimas requeridas para el cargo.	0 a 9,99		

Los subfactores a aplicar son:

#### 1.- Subfactor Entrevista Psicolaboral:

La evaluación de este subfactor consistirá en una entrevista de habilidades directivas y test psicolaboral, que se aplicará a los postulantes que hayan superado la etapa anterior. El objetivo de este subfactor es identificar la adecuación psicolaboral del candidato al cargo, de acuerdo al perfil definido.

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

- **Orientación de Servicio al Contribuyente / cliente externo-interno:** Capacidad para actuar con empatía ante los requerimientos del contribuyente y/o cliente externo-interno, basándose en el conocimiento de sus necesidades y expectativas, a través del despliegue de una comunicación efectiva, de manera de entregarle soluciones que le permitan al cliente resolver sus requerimientos y al contribuyente, cumplir con sus obligaciones tributarias.
- **Trabajo colaborativo:** Trabajar en conjunto (co-laborar) en forma efectiva y coordinada para alcanzar los objetivos del equipo natural de trabajo y de otras áreas, en beneficio de las metas institucionales. Implica relacionar objetivos de su área de trabajo y de otras áreas, con la misión del Servicio y los procesos de trabajo, así como también ejercer las habilidades de comunicación interpersonal, coordinación con otros y apertura al aprendizaje de equipos.
- **Orientación a la Calidad y al Logro:** Capacidad para orientar, tanto el propio comportamiento como de otros, hacia el logro de resultados con excelencia para el cargo y/o área en que se desempeña. Implica mejorar en forma permanente los niveles de rendimiento obtenidos. Habilidad para proponer, definir y alcanzar metas y proyectos desafiantes para sí mismo y para la institución, con la finalidad de agregar valor a la gestión del Servicio.
- **Compromiso Organizacional:** Capacidad para hacer suyos los objetivos de la institución y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales, a través del conocimiento de la cultura, sistemas y normas que la enmarcan. Capacidad de percibir el impacto y las implicancias de las decisiones sobre otros componentes de la organización, manteniéndose alineado con el logro de los objetivos y metas de la Institución.
- **Probidad/ integridad:** Mantener y promover las normas sociales, éticas y organizacionales exigidas por la institución en la realización de las actividades dentro y fuera del SII.

- **Liderazgo y Desarrollo de Equipos:** Capacidad para conducir un equipo hacia el cumplimiento de su misión, motivar el compromiso de sus miembros con las metas establecidas, y generar instancias que promuevan el desarrollo de los conocimientos y habilidades de sus integrantes, a través del ejercicio de la retroalimentación y comunicación permanente. Implica la habilidad para establecer estilos de conducción que se adecúen al nivel de desarrollo de sus colaboradores.
- **Flexibilidad y Adaptación al Cambio:** Capacidad para trabajar con eficacia en situaciones variadas o inusuales, con personas o grupos diversos. Implica comprender y valorar posturas distintas a las propias, modificar su propio enfoque a medida que la situación lo requiera y promover dichos cambios en su ámbito de acción.
- **Comunicación Efectiva:** Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información, corroborando la comprensión del interlocutor, a fin de alcanzar los objetivos organizacionales. Implica comprender y responder adecuadamente a sentimientos o ideas de los demás, de manera de canalizarlos adecuadamente, para que no interfieran en el cumplimiento de las tareas.

Esta entrevista se realizará entre los días **13 y 18 de marzo de 2013**, ambas fechas inclusive, en Santiago. La hora y dirección de presentación se le notificará al postulante oportunamente.

Este subfactor otorgará un puntaje entre 0 y 15 puntos, según Tabla N° 3 de "Evaluación de Aptitudes Directivas", siendo el puntaje mínimo requerido de 8 puntos.

## **2.- Subfactor Entrevista Competencias y Aptitudes Directivas:**

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

La nómina de los postulantes que avancen a esta entrevista se publicará en Internet a más tardar el día **27 de marzo de 2013**, notificándoseles oportunamente la hora y dirección exacta de presentación.

Esta entrevista se aplicará sólo a los postulantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo en el subfactor "Entrevista Psicolaboral". Se realizará entre los días **03 y 08 de abril de 2013**, ambas fechas inclusive, en Santiago.

Este subfactor otorgará un puntaje entre 0 y 20 puntos, según Tabla N° 3 de "Evaluación de Aptitudes Directivas", siendo el puntaje mínimo requerido de **10 puntos**.

## **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 uno de los cuatro factores evaluados en las tres etapas previas, es decir, "Estudios", "Experiencia Laboral", "Aptitudes Específicas para el desempeño de la función" y "Evaluación de Aptitudes Directivas para el Cargo". Será considerado postulante idóneo aquel que cumpliendo los puntajes mínimos exigidos en cada factor y subfactor, obtenga un puntaje acumulado de al menos **53 puntos**.

Posteriormente, el mismo Comité confeccionará una lista ordenada en forma descendente de acuerdo al puntaje total, y propondrá al Director del Servicio de Impuestos Internos los nombres de a lo menos tres, pero no más de cinco postulantes pertenecientes a las plantas del Servicio que hubieren obtenido los mayores puntajes totales. 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 "Evaluación de Aptitudes Directivas para el Cargo". 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".

En el evento que no hubiere un número suficiente de candidatos de planta idóneos para una terna, ésta se completará con los contratados y con los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

## **V.- PERMANENCIA EN EL CARGO**

El/la funcionario/a nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, el Director 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 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 el Director seleccionará a una de las personas propuestas y notificará 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 en el Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de Recursos Humanos del Servicio, ubicado en Teatinos 120, segundo piso, oficina 247, Santiago o hacerse llegar dentro del mismo plazo a dicho Departamento a la dirección que se señala en el número 2, del punto III de estas Bases concursales. Si así no lo hiciera, el Director nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

El concurso se resolverá a más tardar el día **19 de abril de 2013**, y su resultado será informado a los postulantes a través de la Oficina Virtual del Servicio, en Internet, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a su conclusión.

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. 29, del 16 de junio de 2004.

Todas las consultas o inquietudes acerca de las distintas etapas del proceso, diríjelas a la coordinadora del proceso concursal, Srta. Daniela Rojas, al correo electrónico [maria.rojas@sii.cl](mailto:maria.rojas@sii.cl) ; fono: 23951311.

## VII.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD / ETAPA	FECHA
Publicación Diario Oficial	15 de Enero de 2013
Publicación Página Web Servicio de Impuestos Internos	15 de Enero de 2013
Recepción de Antecedentes	15 de Enero al 01 de Febrero de 2013
Etapa I. Evaluación Curricular	02 al 19 de Febrero de 2013
Publicación Cumplimiento de Requisitos	21 de Febrero de 2013
Publicación Nómina de Postulantes que pasa a II Etapa	21 de Febrero de 2013
Etapa II. Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: Entrevista Técnica	01 al 06 de Marzo de 2013
Publicación Nómina de Postulantes que avanzan a primera instancia de III Etapa: Entrevista Psicolaboral	07 de Marzo de 2013
Etapa III. Evaluación de Aptitudes Directivas para el Cargo: Subfactor Entrevista Psicolaboral	13 al 18 de Marzo de 2013
Publicación nómina postulantes que avanzan a segunda instancia de III Etapa: Entrevista Gerencial	27 de Marzo de 2013
Etapa III. Evaluación de Aptitudes Directivas para el Cargo: Subfactor Entrevista de Competencias y Aptitudes Directivas	03 al 08 de Abril de 2013
Plazo máximo Resolución del Concurso	19 de Abril de 2013

Sin perjuicio de lo anterior, el Director del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones relacionadas con el óptimo desarrollo del concurso. Los eventuales cambios deberán ser informados en la Oficina Virtual del Servicio.

**Anótese, comuníquese y publíquese en Intranet y en la Oficina Virtual del Servicio en Internet**

**(Fdo.) JULIO PEREIRA GANDARILLAS  
DIRECTOR**

Lo que transcribo a usted para su conocimiento,  
Saluda atentamente,

Distribución:  
Intranet  
Internet