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

MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PARA PROVEER 1 CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 8.

SANTIAGO, 02 de Abril de 2015

Hoy se ha resuelto lo que sigue:

RESOLUCIÓN SII PERS N° 62

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; 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 lo establecido en la resolución Nº1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República; 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

Que el cargo quedó vacante con fecha 19 de diciembre de 2014, tras la renuncia del Sr. Christian Zaror Alarcón; 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° Llámase a concurso 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 Jurídico de la VII Dirección Regional Talca.

2° De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 8° del D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, 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 hasta el último día del periodo de postulación indicado en el calendario de estas bases, en el sitio web del Servicio 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 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 “Reglamento”.

5° Toda la información relacionada con el concurso a que se refiere el dispositivo 1° de esta Resolución, se publicará 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 de 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 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 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 como Jefe de Departamento Jurídico de la VII Dirección Regional Talca. 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 como Jefe de Departamento Jurídico de la VII Dirección Regional Talca:

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

1. Asesorar al Director Regional en materias legales e informar en derecho sobre las materias que éste someta a su conocimiento.

2. Examinar la admisibilidad de peticiones de información de los contribuyentes y otros organismos.

3. Informar de los criterios jurídicos adoptados por las Cortes de Apelaciones y que sean de interés para el Servicio.

4. Ejecutar las siguientes actuaciones relacionadas con procedimientos jurisdiccionales:

a) Defender judicialmente al Servicio en todos los asuntos y recursos asociados a los procedimientos judiciales tributarios que se establecen en el Título II, en los párrafos primero y segundo del Título III, y en el Título IV, todos del Libro Tercero del Código Tributario.

b) Defender los intereses del Servicio en todos los asuntos y recursos que digan relación con la solicitud de autorización judicial que el Servicio interponga para acceder a la información bancaria sujeta a reserva o secreto, en conformidad al procedimiento establecido en el artículo 62 bis del Código Tributario.

c) Patrocinar y representar al Servicio ante los Tribunales, en los siguientes casos:

- Querellas por delito tributario.
- Denuncias por delito tributario.
- Solicitar al fiscal del Ministerio Público que corresponda, antecedentes sobre delitos tributarios para que el Servicio pueda decidir si presentará denuncia o interpondrá querella y en los procesos seguidos ante el juez de garantía, en casos que se rechace tal solicitud, de acuerdo al inciso séptimo del Art. 162 del Código Tributario.
- Otras que se le requieran especialmente.

d) Solicitar al Jefe del Departamento Subdirección Jurídica que designe abogado patrocinante y apoderado en los recursos extraordinarios interpuestos en contra del Director Regional. Analizar la legalidad del acto impugnado, elaborar un informe y remitir copia al Departamento Subdirección Jurídica. Igual acción le corresponderá en los recursos extraordinarios deducidos contra actuaciones del Juez Tributario.

5. Prestar apoyo legal a las áreas que efectúen labores de fiscalización, supervisando la correcta aplicación de las normas, en todos aquellos casos en que se requiera su colaboración.

6. Participar en el procedimiento de determinación judicial del Impuesto de Timbres y Estampillas a que se refiere el párrafo 3°, del Título III del Libro Tercero del Código Tributario.

7. Actuar en el Comité Regional de Inversiones.

8. Colaborar en las recopilaciones de antecedentes relativos a irregularidades susceptibles de ser sancionadas con pena corporal conforme a lo dispuesto en los artículos 97, N° 4 y N° 5 y Art. 100 del Código Tributario u otros ilícitos sancionados con multa y pena privativa de libertad.

9. Cualquier otra función de carácter legal que la Dirección, el Subdirector Jurídico o el Director Regional le encomienden.

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, 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 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. Igual requisito se exigirá a quienes se hayan desempeñado en calidad de suplente, según lo establecido en el Dictamen 56.311 de 2014 de la Contraloría General de la República **(**revisar Dictamen acá**).**

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 Secretaria General de la Presidencia, de 2001.

5) 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 **19 de diciembre de 2014**), y

c) Haber sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (fecha **19 de diciembre de 2014**).

III.- CALENDARIO Y ETAPAS DEL CONCURSO

1.- MÉTODO Y PERIODO DE POSTULACIÓN:

Conforme a lo dispuesto en el resolutivo 3°, 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 la Oficina virtual del Servicio de Impuestos Internos en Internet, (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, a través de la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Internos, durante el plazo indicado en el calendario y hasta las 23:59 hrs. del último día del período de postulaciones**.** Cabe consignar que una vez ingresado los datos en el curriculum 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. Cada postulante deberá imprimir y conservar el **número de folio** de postulación, el cual será indicado una vez que el Curriculum Electrónico de postulación sea enviado.

2.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

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

A) En caso de funcionarios del SII:

1. Currículum Tipo (descargar acá): Para ser completado y enviado electrónicamente. Al enviarse en forma electrónica, 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 de experiencia profesional fuera de la Institución, deberán indicar claramente el **nombre del cargo desempeñado, periodo 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 **cantidad de personas a cargo**. 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.

B) En caso de funcionarios externos al SII:

1. Currículum tipo (descargar acá): Para ser completado y enviado electrónicamente. Al enviarse en forma electrónica, 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 el número de horas** de duración del mismo. Para ser enviada por sobre.

6. Certificado original o legalizado del Jefe de Departamento de Personal o equivalente **(**descargar formato sugerido**)** para ser enviado por sobre que acredite detalladamente:

   a) Los Requisitos Generales de postulación señalados en los números 2) y 3) del punto II.
   b) La inexistencia de las inhabilidades a que se refiere el artículo 47 del "Reglamento" señaladas en el número 5) 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 **cantidad de personas a cargo.**

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 de Personal o su equivalente en la empresa o institución referida; b) debe ir especificado el nombre completo y cargo de quien certifica la experiencia; c) debe especificarse claramente el nombre de la empresa o institución en la cual se desarrolló la experiencia laboral del postulante.

Para efectos de certificación de cumplimiento de los requisitos de postulación señalados en los números 2), 3), 4) y 5) del punto II deben ser emitidos en el período de postulación señalado en estas Bases Concursales. 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.

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, **entre los días establecidos en el calendario**. El horario de recepción será de lunes a jueves, desde las 09:00 a las 17:00 hrs. y los viernes desde las 09:00 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
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

CONCURSO
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO
VII DIRECCION REGIONAL TALCA

TEATINOS 120, OFICINA 247, SEGUNDO PISO
SANTIAGO

Para todos los efectos, el plazo de recepción de los antecedentes mencionados, 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. Sólo accederán a la siguiente fase de evaluación, los postulantes que cumplan los requisitos.

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 referida Subdirección 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 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 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 los factores y subfactores de cada etapa, de acuerdo al siguiente procedimiento.

"PROCEDIMIENTO"

Los puntajes respecto de los factores y sub-factores 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".

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 Y SEGUNDA ETAPA: "Estudios" y "Experiencia Laboral"

En estas etapas se evaluarán los factores "Estudios" más "Experiencia laboral", asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes, de acuerdo a las siguientes normas:

TABLA N° 1
I Etapa Estudios y II Etapa Experiencia laboral

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE. MÁX.	PTJE. MIN.
I Estudios	Estudios	Título Profesional	Posee título profesional de Abogado.	13	**23**	**3**
			Posee otro título profesional.	5		
			Posee Licencia de Enseñanza Media completa.	3		
		Estudios de postgrado y postítulo	Posee Doctorado o Magíster en áreas directamente relacionadas con el cargo.	5		
			Posee Postítulo, Diplomado o es egresado de Magister en áreas directamente relacionadas con el cargo.	3		
			No posee estudios adicionales.	0		

		Cursos de Capacitación	Se otorgara un punto por cada curso de Capacitación directamente relacionado, de al menos 16 horas de duración cada uno, con un máximo de 5 puntos.		1 a 5		
			No tiene capacitación en materias relacionadas con el cargo.		0		
II Experiencia laboral	Experiencia Laboral	Experiencia en Jefatura en el área del cargo	En el SII	Más de 5 años	12	22	10
				De 2 a 5 años	10		
				Menos de 2 años	8		
				Sin experiencia	0		
			En otras Instituciones	Más de 5 años	8		
				De 2 a 5 años	5		
				Menos de 2 años	2		
				Sin experiencia	0		
		Experiencia Profesional en áreas relacionadas al cargo	En el SII	Más de 5 años	10		
				De 2 a 5 años	8		
				Menos de 2 años	5		
				Sin experiencia	0		
			En otras Instituciones	Más de 5 años	5		
				De 2 a 5 años	2		
				Menos de 2 años	1		
				Sin experiencia	0		

Los factores y su-factores serán:

1. I Etapa Factor Estudios:

En esta etapa se evaluará el Factor Estudios y tendrá asignada una puntuación entre 3 y 23 puntos, según Tabla Nº 1.

El puntaje mínimo requerido en este factor es de 3 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 3 y 13 puntos de la referida tabla.

1.2. Estudios de postgrado y postítulo directamente relacionados: En las áreas de Derecho Tributario, Derecho Penal, Derecho Público, Derecho Procesal, Derecho Comercial o de la Empresa, Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, que para todos los efectos se consideran directamente relacionadas con el cargo. Asimismo, se evaluaran los estudios de Diplomados en Gestión de Recursos Humanos.

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

1.3. Cursos de Capacitación: Se entenderán relacionados con el cargo los cursos, seminarios o talleres de al menos 16 horas de duración (el número de horas debe estar explícito en el certificado presentado para ser considerado), relativos a las materias mencionadas en el punto anterior y/o en Gestión de Recursos Humanos.

Este sub-factor 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 sub-factores señalados en la primera etapa. Pasarán a la etapa siguiente, los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo que se requiere en la primera etapa; la nómina con los números de folio de cada preseleccionado, se publicará en Internet a más tardar el día **establecido según el calendario.**

2. II Etapa Factor Experiencia Laboral:

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

Este factor tendrá asignada una puntación entre 0 y 22 puntos, según Tabla N° 1.

Se considerarán funciones relacionadas con el cargo, aquellas relacionadas con materias jurídicas tributarias.

El puntaje se obtendrá mediante la suma de los dos siguientes sub-factores, los que no serán excluyentes entre sí como sub-factores, a saber:

2.1. Experiencia en Jefatura en funciones relacionadas con el cargo:

En relación con este sub-factor, 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.**

Este sub-factor otorgará un puntaje entre 0 y 12 puntos según se especifica en la Tabla N° 1.

El puntaje de este sub-factor se determinará, considerando sólo el puntaje más alto por cada una de las categorías mencionadas en la Tabla.

2.2. Experiencia como Profesional en funciones relacionadas con el cargo:

Este sub-factor otorgará un puntaje entre 0 y 10 puntos según se especifica en la Tabla N° 1.

El puntaje de este sub-factor se determinará, considerando sólo el puntaje más alto por cada una de las categorías mencionadas en la Tabla.

Pasaran a la etapa siguiente, los postulantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo (10 puntos).

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 que tuvieron a cargo) y experiencia profesional. Cabe señalar que para efectos de certificación de cumplimiento de 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 TERCERA ETAPA

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 los puntajes mínimos que se requieren en cada uno de los factores y etapas señaladas.

Previo al inicio de la tercera etapa, la nómina con los postulantes preseleccionados 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 día **establecido según el calendario.**

TERCERA ETAPA: "Aptitudes específicas para el desempeño de la función"

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° 2
III Etapa Aptitudes específicas para el desempeño de la función

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
III. Aptitudes específicas para el desempeño de la función	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		

Este factor será evaluado mediante una Entrevista Técnica y otorgará un puntaje entre 0 y 20 puntos, según Tabla N° 2, siendo el puntaje mínimo requerido de **10 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 y será la misma para todos los postulantes.

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, se regirá por lo establecido en la Tabla N° 2, y corresponderá al promedio del puntaje asignado por los miembros de la Comisión.

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:

- Código Tributario.
- Ley sobre Impuesto a la Renta.
- Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios.
- Delitos Tributarios y normas procesales penales aplicables
- Ley N° 20.322, que fortalece y perfecciona la jurisdicción tributaria y aduanera.

Esta entrevista será presencial y se realizará entre los días **establecidos según el 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 a más tardar el día **establecido según el calendario.**

CUARTA ETAPA: "Evaluación de aptitudes directivas para el cargo".

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 "Aptitudes específicas para el desempeño de la función". Avanzarán sólo los postulantes que hayan obtenido al menos **10 puntos** en la Entrevista Técnica.

La nómina con los postulantes preseleccionados para la cuarta etapa, se publicará en Internet a más tardar el día **establecido según el calendario**. Además, se notificará a cada postulante vía correo electrónico.

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
IV Etapa Evaluación de Aptitudes Directivas

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
IV.- Evaluación de Aptitudes Directivas	Evaluación de Aptitudes Directivas para el cargo	Entrevista Psicolaboral	Recomendable de acuerdo al perfil de Competencias definido para el cargo.	9,75 a 15	**15**	**9,75**
			No Recomendable de acuerdo al perfil de Competencias definido para el cargo.	0 a 9,74		
		Entrevista de competencias y aptitudes directivas	Presenta un óptimo nivel de habilidades y competencias requeridas para el cargo.	15 a 20	**20**	**10**
			Presenta las habilidades y competencias básicas requeridas para el cargo.	10 a 14,99		
			Presenta habilidades y competencias mínimas requeridas para el cargo.	0 a 9,99		

Los sub-factores 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 permitan, al cliente resolver sus requerimientos, y al contribuyente, cumplir con sus obligaciones tributarias.

- **Trabajo colaborativo:** Trabajar en conjunto (colaborar) 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.

- **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.

- **Pensamiento Estratégico:** Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo, en las funciones realizadas y en la Institución. Optimiza las fortalezas internas, actúa sobre las debilidades y aprovecha las oportunidades del contexto.

- **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.

- **Iniciativa:** Se refiere a la predisposición a actuar de forma proactiva, emprendiendo acciones y creando oportunidades para mejorar resultados, sin necesidad de un requerimiento externo. El funcionario evidencia capacidad para identificar un problema u oportunidad y llevar a cabo acciones para dar respuesta a ellos.

- **Pensamiento Conceptual:** Comprender una situación o problema en forma global, identificando patrones y conexiones entre circunstancias que no están obviamente conectadas, construyendo conceptos o modelos que integren estos elementos. Identifica los puntos clave en situaciones complejas.

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

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 **9,75 puntos**.

2.- Subfactor Entrevista de 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 **establecido según el calendario**, notificándoseles oportunamente la hora y dirección exacta de presentación vía correo electrónico.

Esta entrevista será presencial y se aplicará sólo a los postulantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo en el subfactor “Entrevista Psicolaboral”. Se realizará entre los días **establecidos según calendario**, 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 factores y etapas evaluadas previamente, 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 sub-factor, obtenga un puntaje acumulado de **42,75 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 funcionario 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 reconcursar o reasumir su cargo de origen cuando proceda. Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista Nº 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, 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 hiciere, el Director nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

El concurso se resolverá a más tardar el día **establecido según calendario**, 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. 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, Virginia Ramírez González, al correo electrónico vramirez@sii.cl fono: 22 395 1702

VII.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD / ETAPA	FECHA
Publicación Diario Oficial.	El día 15 del mes de recepción de las presentes bases luego de la toma de razón por parte de la CGR, o bien, el día 1° o 15 del mes siguiente. En caso de que tales días sean domingos o festivos, la publicación se hará el día hábil siguiente.
Publicación Página Web Servicio de Impuestos Internos.	El día 15 del mes de recepción de las presentes bases luego de la toma de razón por parte de la CGR, o bien, el día 1° o 15 del mes siguiente. En caso de que tales días sean domingos o festivos, la publicación se hará el día hábil siguiente.
Período de postulación y recepción de antecedentes.	Hasta el 16° día hábil, desde la Publicación en el Diario Oficial.
Análisis curricular.	Desde el día siguiente del cierre del periodo de postulación, por 15 días hábiles.
Publicación: Nómina de cumplimiento de requisitos de postulación.	A más tardar al día hábil siguiente del término del período de análisis curricular.
Publicación: Nómina de cumplimiento puntajes mínimos factores "Estudios" y "Experiencia Laboral".	A más tardar al día hábil siguiente del término del período de análisis curricular
Publicación: Nómina postulantes que avanzan a III Etapa.	A más tardar al día hábil siguiente del término del período de análisis curricular
III Etapa Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: Evaluación Técnica.	5 días hábiles después de la publicación de la nómina de postulantes que avanzan a la III Etapa, y por un período de 3 días hábiles.
Publicación: Nómina de postulantes que avanzan a primera instancia de IV Etapa: Entrevista Psicolaboral	A más tardar el 3º día hábil siguiente del término de la III Etapa.
IV Etapa Evaluación de Aptitudes Directivas para el Cargo, Subfactor Entrevista Psicolaboral.	5 días hábiles siguientes de la publicación de la nómina de postulantes que avanzan a la IV Etapa, y por un período de 3 días hábiles.
Publicación: nómina postulantes que avanzan a segunda instancia de IV Etapa: Entrevista Gerencial.	A más tardar 5 días hábiles siguientes al término del período establecido para la evaluación psicolaboral.
IV Etapa Evaluación de Aptitudes Directivas para el Cargo, Subfactor Entrevista de Competencias y Aptitudes Directivas.	3 días hábiles siguientes a la publicación de la nómina de postulantes que avanzan a la segunda instancia de la IV Etapa, y por un período de 3 días hábiles.
Plazo máximo Resolución del Concurso	8 días hábiles siguientes al término del periodo establecido para la Entrevista de Competencias y Aptitudes Directivas

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. Además, se les notificará a los postulantes personalmente vía correo electrónico.

Anótese, tómese razón y publíquese.

(Fdo.) MICHEL JORRATT DE LUIS
DIRECTOR (T y P)

Lo que transcribo a usted para su conocimiento,

Saluda atentamente,

Distribución:
Intranet
Internet