

**MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PARA PROVEER CARGOS DE ADMINISTRATIVO GRADO 20°, EN UBICACIONES QUE INDICA.**

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

SANTIAGO, 23 DIC. 2019

21381

**RESOLUCIÓN EX. SIIPERS N°**

**VISTOS:** Lo establecido en el artículo 4° de la ley 20.853, que Fortalece al Servicio de Impuestos Internos para Implementar la Reforma Tributaria; artículo 7°, letra k) del D.F.L. N° 7, de 1980, del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos; Ley 19.880, sobre Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y lo establecido en la Resolución N° 6 de 26 de marzo de 2019, que fija Normas sobre Exención de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República; Resolución N° 38 de fecha 15 de abril 2016 sobre Delegación de facultades; y

#### **CONSIDERANDO:**

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

#### **RESUELVO:**

1° Llámese a concurso de selección para proveer cargos a contrata en el Servicio de Impuestos Internos, de Administrativo grado 20° de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, para desarrollar labores como Administrativo del Servicio de Impuestos Internos, y en las ubicaciones siguientes:

- Subdirección de Desarrollo de Personas
- Subdirección de Fiscalización
- Subdirección Normativa

2° Las postulaciones se realizarán a través del sitio web del Servicio de Impuestos Internos, hasta el último día del periodo de postulación indicado en la presente resolución, en el sitio [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

3° La preparación y realización del concurso estará a cargo del Área de Selección del Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de Desarrollo de Personas.

4° Toda la información relacionada con el concurso a que se refiere el resolutivo 1°, se publicará en el Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos ([www.sii.cl](http://www.sii.cl)), en la sección "Trabaja con Nosotros", "Procesos en Etapa de Postulación". Además, se efectuarán publicaciones en diarios de circulación nacional que harán remisión al sitio web institucional para conocer las condiciones de postulación y requisitos del concurso.

5° De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 19.880 sobre Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y para todos los efectos de este concurso, los plazos establecidos son de días hábiles, entendiéndose inhábiles los días sábado, domingo y festivos.

6° El concurso llamado por el resolutivo 1° se desarrollará según el siguiente procedimiento de selección:

## **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

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

Las personas seleccionadas deberán atender y resolver requerimientos de clientes internos y externos, ya sea en atención de público, como apoyando la realización de trámites, ingreso de datos a sistemas internos y/o administración de documentos y recursos de su área de trabajo.

En el desempeño de sus funciones estarán sujetos a las inhabilidades y prohibiciones establecidas en el artículo 40 del D.F.L. N° 7 de 1980, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos.

Serán funciones del Administrativo, las siguientes:

- Efectuar tareas administrativas inherentes a la función; emitir solicitud de reposición de materiales de oficina y formularios, recepcionar, clasificar y despachar documentos y correspondencia, redactar oficios, mantención, orden y actualización de los archivos, entre otras actividades relacionadas que le solicite su jefatura.
- Apoyar en la gestión de procesos de trabajo específicos de su área de trabajo; registro de datos y recepción de todo tipo de documento de trabajo.
- Consultar en los sistemas computacionales del SII que correspondan, los antecedentes que le sean solicitados, ingresando y efectuando las validaciones respectivas, en base a los trámites que efectúe su área de trabajo, con el fin de entregar respuestas de calidad.
- Actualizar el sistema de control de gestión de los Departamentos, Oficinas, Áreas, Grupos en coordinación con el de la Subdirección.
- Estar actualizado de las nuevas normativas, noticias o cambios en procedimientos y sistemas, de acuerdo a instrucciones que entregue la jefatura.
- Administración de recursos institucionales (vehículos, salas, materiales, insumos, bodegas, etc.) de acuerdo a requerimientos recibidos y criterios establecidos.
- Elaboración de informes de control interno y de gestión administrativa.
- Las demás tareas que solicite la jefatura en el ámbito administrativo.

### **II.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN.**

1. Formación requerida: Licencia de Enseñanza Media.
2. Formación complementaria deseable: Contar con cursos en materias relativas a las funciones del cargo, contabilidad, finanzas, archivos, gestión pública, atención de clientes, recursos humanos, herramientas Microsoft Office.
3. Experiencia deseable: Contar con 2 años de Experiencia en atención de Público.
4. Conocimientos técnicos deseables:
  - Microsoft Office y Software del SII.
  - Procedimientos, normativas y documentos de soporte de la gestión pública.
  - Procedimientos, normativas de administración de personal, finanzas, presupuesto y contabilidad básicas.
  - Funciones de las áreas del SII.
  - Atención de clientes y/o público.

5. Competencias del Cargo:

Competencias Personales requeridas	Competencias Institucionales
- Comunicación Efectiva - Planificación y Organización - Pensamiento Analítico Conceptual - Iniciativa y Proactividad	- Orientación de Servicio - Trabajo en Equipo y Colaboración - Orientación a la Calidad y Logro

6. Otros Requisitos:

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

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

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

**No se considerarán postulaciones de candidatos que presenten títulos profesionales (carreras de ocho semestres), técnicas de formación en áreas que no correspondan a las señaladas en el punto II.1.-, "Formación requerida", estimándose que no cumplen con el perfil y/o requisitos del cargo fijados en las presentes Bases Concursales.**

### III.- NIVEL DE REMUNERACIÓN OFRECIDO.

La renta líquida promedio del cargo que se concursa es la correspondiente a un grado 20° del estamento Administrativo de la escala de remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores.

### IV.- MÉTODO Y PERÍODO DE POSTULACIÓN:

Las personas interesadas en participar en el citado concurso deberán llenar el currículum tipo electrónico que se publicará entre los días que más abajo se indican en el Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos, [www.sii.cl](http://www.sii.cl), en la sección "SII Trabaja con Nosotros", opción "Procesos en Etapa de Postulación.

**Sólo se recibirán los currículums tipo que se envíen vía Internet durante el plazo indicado y hasta la medianoche del último día del plazo de postulación.** Cabe consignar que una vez ingresados los datos en el currículum electrónico o actualizado, deberá postular electrónicamente y posterior a esto se generará un **número de folio**, el cual deberá conservar. De esta forma, la **postulación electrónica vía Internet es obligatoria.**

**En caso de consultas acerca de su postulación o cualquier duda respecto del estado del proceso, deberá enviar un correo electrónico a [postulaciones@sii.cl](mailto:postulaciones@sii.cl).**

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

**El período de postulación será hasta el 8° día, desde la fecha de la última publicación, ya sea la de un diario de circulación nacional o la del sitio web institucional.**

### V.- RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE POSTULACIONES:

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

En relación a la etapa de referencias laborales, el Área de Selección se podrá poner en contacto con cualquiera de las empresas indicadas en el currículum, más allá de las sugeridas como referidos por el postulante.

## VI.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- I. Evaluación de Antecedentes Curriculares.
- II. Aplicación de Test Psicométricos.
- III. Prueba de conocimientos, Código de Ética del Servicio de Impuestos Internos.  
[http://www.sii.cl/sobre\\_el\\_sii/codigoetica\\_sii.pdf](http://www.sii.cl/sobre_el_sii/codigoetica_sii.pdf)
- IV. Prueba de conocimientos, Word y Excel.
- V. Entrevista Personal, la que se realizará en forma presencial, y en caso que el Servicio lo requiera, a través de videoconferencia.
- VI. Referencias Laborales y Entrevista Psicolaboral.

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

## VII.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA POSTULACIÓN:

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

Una vez resuelto el concurso y seleccionado el o la postulante que se considere más idóneo(a) para el cargo, su resultado será informado en el Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos. Además, al ganador (a) se le notificará personalmente vía correo electrónico o telefónicamente. No obstante, a lo anterior, la institución se reserva el derecho de declarar desierto el concurso en caso de no contar con algún candidato idóneo para el cargo.

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

**ANÓTESE Y PUBLÍQUESE.**



**MARIO SCHELLMAN JARAMILLO  
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAS (S)**



Lo que transcribo a Usted para su conocimiento.  
  
VIVIANA PÉREZ SANDOVAL  
Depto. de las Personas  
Subdirección de Desarrollo de Personas

Distribución:

Intranet  
Internet