

MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE ADMINISTRATIVO GRADO 20°, CON UBICACIÓN EN LA OFICINA DE NORMAS Y CASOS ESPECIALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE AVALUACIONES.

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

SANTIAGO, 24 MAYO 2019

RESOLUCIÓN EX. SIIPERS N° 8534

VISTOS: Lo establecido en el artículo 4° de la ley 20.853, que Fortalece al Servicio de Impuestos Internos para Implementar la Reforma Tributaria; artículo 7°, letra k) del D.F.L. N° 7, de 1980, del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos; Ley 19.880, sobre Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y lo establecido en la Resolución N° 10 de 27 de febrero de 2017, que fija Normas sobre Exención de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República; Resolución N° 38 de fecha 15 de abril 2016 sobre Delegación de facultades; y

CONSIDERANDO:

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

RESUELVO:

- 1° Llámese a concurso de selección para proveer cargo a contrata en el Servicio de Impuestos Internos de Administrativo grado 20° de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, para desarrollar labores en la Oficina de Normas y Casos Especiales de la Subdirección de Avaluaciones del Servicio de Impuestos Internos,
- 2° Las postulaciones se realizarán a través del sitio web del Servicio de Impuestos Internos, hasta el último día del periodo de postulación indicado en la presente resolución, en el sitio www.sii.cl
- 3° La preparación y realización del concurso estará a cargo del Área de Selección del Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de Desarrollo de Personas.
- 4° Toda la información relacionada con el concurso a que se refiere el resolutivo 1°, se publicará en el Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos (www.sii.cl), en la sección "Trabaja con Nosotros", "Procesos en Etapa de Postulación". Además, se efectuarán publicaciones en diarios de circulación nacional que harán remisión al sitio web institucional para conocer las condiciones de postulación y requisitos del concurso.

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

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

I.- CARGO VACANTE OBJETO DEL CONCURSO.

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

La o las persona(s) seleccionada(s) deberá ser responsable de ejecutar labores de secretaria al interior de la Subdirección de Avaluaciones. 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 de Secretaria las siguientes:

- Cumplir con labores de Secretaria con la Oficina de Proyectos, asesores de esta Subdirección y Jefa de Gabinete.
- Reemplazar a la secretaria de la Subdirectora de Avaluaciones, en las funciones propias de su cargo, en el caso de su ausencia.
- Cumplir funciones relacionadas con la Jefe de Gabinete de la Subdirección, de recepción, archivo y despacho de la documentación. Debido a esto, debe capacitarse en el Gabinete Electrónico.
- Preparar, tramitar y controlar la documentación para la Subdirección y los Departamentos/Oficinas en los cuales desarrolle labores.
- Ingreso y control de Viáticos de la Subdirección y en el caso que sea necesario tramitación de pasajes aéreos con la Subdirección de Administración.
- Confeccionar cartas, escritos, informes, actas y documentos que le sean encomendados.
- Convocar a sesiones y reuniones en las cuales participen los Jefes de Departamentos/Oficina a los cuales atiende.
- Llevar el control de la agenda de los Jefes de Departamentos/Oficinas que atiende,
- Velar por el ornato en la oficina de los Jefes de Departamentos/Oficinas que atiende.
- Atender adecuadamente a los funcionarios y al público en general.
- Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, computador entre otros.
- Llevar el sistema de control de gestión de los Departamentos/Oficinas en coordinación con el de la Subdirección.
- Recibir, clasificar, tramitar, controlar y archivar la correspondencia y documentación, tanto interna como externa. Se considera escaneo y fotocopia de la documentación.
- Enviar comunicaciones y documentos a las diferentes Subdirecciones y Direcciones Regionales.
- Otras funciones que le indique su jefatura.
- Atención telefónica de acuerdo a las normas de cortesía establecidas y dar el debido curso.

II.- - REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

1. Formación requerida:
Licencia de Educación Media
2. Formación Complementaria
 - Contar con curso de Secretaria Ejecutiva, Secretaria Administrativa, Secretaria en Computación, Secretariado Técnico, Asistente Ejecutivo
 - Manejo de Office, nivel usuario (Word, Excel, Power Point, Outlook) y Ofimática en general
 - Deseable curso en Calidad de atención al cliente y Digitación Dactilográfica.
3. Formación y experiencia deseables:
Contar con al menos 2 años de Experiencia laboral realizando funciones de Secretaría.

Competencias Específicas	Competencias Transversales
- Comunicación Efectiva	- Orientación de Servicio
- Planificación y Organización	- Trabajo en Equipo y Colaboración
	- Orientación a la Calidad y Logro

4. 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 y carreras 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 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, 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.

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 mejor evaluados de una fase pasarán a la siguiente, en el orden que se indica:

I.- Evaluación de Antecedentes Curriculares.

II.- Aplicación Test Psicométricos

III.- Pruebas de conocimientos en Word y Excel

IV.- Entrevista Personal y Técnica, la que se realizará en forma presencial, y en caso que el Servicio lo requiera a través de video conferencia.

V.- Entrevista Psicolaboral y Referencias Laborales

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

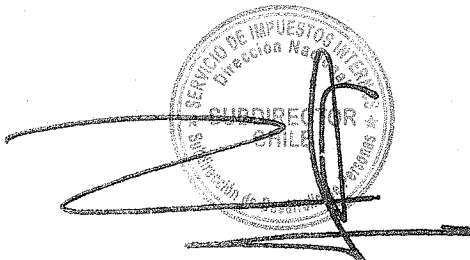
VII.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA POSTULACIÓN:

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

Una vez resuelto el concurso y seleccionado el o los postulante(s) que se considere(n) más idóneo(s) para el cargo, su resultado será informado en el Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos. Además, al ganador o ganadores se les 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



Whanda Aguilera Jadrievic
WHANDA AGUILERA JADRIEVIC
Subdirección de Desarrollo de Personas

Distribución:

Intranet

Internet