

MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER 1 CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 7.**SANTIAGO, 24 de noviembre 2020****RESOLUCIÓN SIIPERS N° 102**

VISTOS: Lo establecido en el 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 2016, del Ministerio de Hacienda, que fija planta de personal del Servicio de Impuestos Internos; y lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; lo establecido en la Resolución N° 38, de fecha 15 de abril 2016, del Servicio de Impuestos Internos, publicada en el Diario Oficial el 03 de septiembre de 2016, que delega facultades del Director del SII en el Subdirector de Desarrollo de Personas y lo establecido en la Resolución N° 6, de fecha 26 de marzo de 2019, publicada en el Diario Oficial el 29 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, de las materias de personal; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2, número 1.3 del D.F.L. N° 1, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 25 de abril de 2016, establece los requisitos de ingreso y promoción a la planta de Directivos del Servicio de Impuestos Internos; y

Que, con fecha 28 de julio de 2020, el cargo queda vacante; por término del segundo período de Cristian Barrera Diaz, y

Que, por Resolución SIIPERS N° 49, de fecha 22 de junio de 2020, se llamó a concurso para proveer un cargo de Jefe de Departamento, Grado 7 de la Planta de Directivos del Servicio de Impuestos Internos; y

Que, el aludido concurso se declaró desierto mediante Resolución Exenta SIIPERS N° 7782, de fecha 26 de octubre de 2020; y

La necesidad de proveer 1 cargo de Jefe de Departamento, Grado 7 de la Planta de Directivos;

RESUELVO:

1° Llámese a concurso público 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 como **Jefe/a de Departamento de Administración, dependiente de la XIX Dirección Regional Metropolitana Santiago Norte.**

2° De acuerdo a lo señalado en el artículo 20, del Estatuto Administrativo, la autoridad facultada para hacer el nombramiento deberá publicar un aviso con las bases del concurso en el Diario Oficial.

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), junto con el envío electrónico 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 del 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", de acuerdo a lo cual, el concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por el Jefe del Departamento de Gestión de las

Personas de la Subdirección de Desarrollo de Personas y por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior del Servicio.

5° 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 "SII Trabaja con Nosotros", "Procesos en Etapa de Postulación". Sin perjuicio de lo anterior, el Subdirector de Desarrollo de Personas 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 2016, del Ministerio de Hacienda, de la Ley N° 18.834, cuyo Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue fijado por el D.F.L. N° 29, del 2004, del Ministerio de Hacienda y del Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda. 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 resolutivo 1° se regirá por las siguientes:

BASES CONCURSALES

I.- CARGO VACANTE OBJETO DEL CONCURSO

Un 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 2016, del Ministerio de Hacienda, que fija planta de personal del Servicio de Impuestos Internos.

El postulante seleccionado deberá desarrollar labores como ***Jefe/a de Departamento de Administración, dependiente de la XIX Dirección Regional Metropolitana Santiago Norte***. 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/a de Departamento de Administración, dependiente de la XIX Dirección Regional Metropolitana Santiago Norte, las siguientes:

a) *En el ámbito de la gestión propia del Departamento:*

Es responsable de:

1. Plantear los requerimientos de capacitación, levantándolos y canalizándolos a la Dirección Nacional, en base a los acuerdos del Comité Regional de Capacitación.
2. Fomentar y planificar actividades relacionadas con el bienestar del personal.
3. Reportar directamente al Director Regional de los requerimientos atendidos y canalizados en su persona.
4. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y supervisar el proceso de evaluación en general.
5. Monitorear el clima laboral, y la situación del personal de la Dirección Regional, reportando al Director Regional y Jefe del Departamento respectivo.
6. Gestionar y controlar la dotación de personal de la Dirección Regional y sus unidades, coordinar con la Subdirección de Desarrollo de Personas, en lo referente a reposiciones, traslados interregionales y solicitud de procesos de selección cuando corresponda.
7. Responsable de coordinar con la DN el presupuesto regional asignado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los planes estratégicos y la continuidad operacional en la región.
8. Gestionar y controlar el presupuesto comprendido en las glosas del Subtítulo 21, informando periódicamente a la Dirección Nacional de su evolución y gasto y a los funcionarios de la región cuando corresponda.
9. Responsable de la gestión presupuestaria y contable a nivel regional, y pago a proveedores regionales y de las remuneraciones de funcionarios de la dirección regional. Debe planificar los flujos de caja, mantener las cuentas corrientes a su cargo, y es responsable de los registros contables de la regional. Debe emitir los reportes mensuales al Departamento de Finanzas de la Dirección Nacional.

10. Es responsable de gestionar los cobros del SII en su región: Cobrar los subsidios de licencias médicas, cobrar los derechos de aseo municipal, notificar a los funcionarios pagos en exceso y cualquier otro cobro que pueda surgir.
11. Gestionar y coordinar con la Dirección Nacional los seguros y pólizas asociados a su Dirección Regional ya sean asociadas a funcionarios, vehículos o Inmuebles.
12. Asegurar el funcionamiento operativo y cumplimiento normativo de la infraestructura de la Dirección Regional.
13. Velar por el correcto resguardo y tratamiento de la documentación, información y especies valoradas.
14. Gestionar, dar solución y monitorear los requerimientos operativos de la Dirección Regional, en coordinación con las instancias pertinentes.
15. Gestionar las adquisiciones y contratos regionales, asegurando la continuidad operativa y el apego a la Ley de Compras y contratación Pública.
16. Mantener coordinación permanente con el Departamento de Adquisiciones de la Dirección Nacional y Monitorear el apego y cumplimiento al plan de Compra, explicando en forma oportuna sus eventuales desviaciones.
17. Participar activamente en las distintas etapas de los procesos de selección de colaboradores o en aquellos en que su jefatura le designe.
18. Cualquier otra función que el Director Nacional, el Subdirector o el Director Regional respectivo le encomiende.

b) En el ámbito de la gestión de personas del Departamento:

Es responsable de:

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 1.3 del D.F.L. N° 1 de 2016, del Ministerio de Hacienda, alternativamente:
 - a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, o
 - b) 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.
2. No estar afecto a los impedimentos a que se refiere el artículo 54, del D.F.L. N° 1-19.653, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12, del "Estatuto Administrativo", es decir:
 - a) Ser ciudadano.
 - b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
 - c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
 - d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
 - e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

III.- CALENDARIO Y ETAPAS DEL CONCURSO

1.- MÉTODO Y PERÍODO DE POSTULACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el resolutivo 3°, los interesados en participar en el citado deberán llenar el currículum tipo electrónico ([descargar acá Anexo N° 1: Currículum Tipo](#)) que se publicará entre los días **establecidos según el calendario**, en la página del Servicio de Impuestos Internos (www.sii.cl), en la sección "SII Trabaja con nosotros", opción "Procesos en Etapa de Postulación". Además del envío electrónico de los documentos que se señalan en el punto N° 2 siguiente "Presentación de Antecedentes".

Solo se recibirán los currículums tipo que se envíen vía Internet durante el plazo indicado en el calendario y hasta las 23:59 hrs. del último día del período de postulación. Cabe consignar que una vez ingresados los datos en el currículum electrónico o actualizado, deberá postular electrónicamente y posterior a esto se generará un **número de folio**, el cual deberá conservar, para consultar posteriormente sobre el estado de su postulación¹, de esta forma la postulación electrónica vía Internet es obligatoria.

El currículum tipo servirá de guía para el análisis de los antecedentes del postulante, sin embargo, no acredita por sí sólo los antecedentes declarados.

No serán exigibles para los postulantes a concursos de Jefatura de Departamento llenar en Currículum Tipo los campos "Seminarios y Cursos de Especialización", ni "Experiencia Docente".

2.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán enviar a través de correo electrónico la siguiente documentación (es indispensable que sea en formato PDF o JPG):

1. Copia del Certificado de Título Profesional, que acredite el cumplimiento de la letra a), número 1 del punto II; o bien, copia digital del certificado del Jefe del Departamento de Gestión de las Personas del Servicio de Impuestos Internos que acredite la letra b), número 1 del punto II. En el caso de ser funcionario del Servicio de impuestos Internos indicar vía mail si éste se encuentra en poder del Departamento de Gestión de las Personas.
2. Copia de la Cédula Nacional de Identidad, para acreditar el requisito señalado de la letra a) número 3) del punto II.
3. Copia del Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional), para acreditar el requisito señalado de la letra b) número 3 del punto II.
4. Copia de Declaración jurada simple que acredite lo señalado en las letras c), e) y f) del número 3 y número 2 del punto II. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal ([descargar acá Anexo N° 3: Declaración Jurada Simple](#)). La presentación de esta declaración no exime al ganador del concurso de la obligación de acreditar lo anterior a través de las vías que exige la ley.
5. Formulario "Aceptación de Bases Concursales" ([descargar acá Anexo N° 2: Formulario Aceptación de Bases Concursales](#)), para ser completado y firmado.
6. Copia de los certificados de estudios de Postítulo o Postgrado.
7. Copia del Certificado original del Jefe de Departamento de Personal o equivalente ([descargar acá Anexo N° 4: Formato sugerido para certificar experiencia laboral](#)), que acredite experiencia laboral, indicando claramente el nombre del cargo desempeñado, el período en que se desempeñó (fecha de inicio y término de las funciones o cargo desempeñado, es decir, permanencia), la descripción de las funciones asignadas a dicho cargo y si tuvo personas bajo su supervisión.

¹ En caso de dificultad en su postulación electrónica, podrá escribir a tercernivel@sii.cl o a postulaciones@sii.cl.

Cabe destacar que sólo se considerará como válido el certificado que cumpla con los siguientes criterios:

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

Para 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 laboral externa, deberá certificarla de acuerdo a lo indicado en el párrafo precedente. 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 si tuvo personas a cargo.

Todos los postulantes deberán enviar la documentación requerida del proceso vía correo electrónico, dentro del mismo período de postulación, hasta el último día a las 23:59 horas, con el nombre del concurso al cual postula, a la dirección electrónica indicada más adelante.

**CONCURSO PÚBLICO
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN
XIX DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA SANTIAGO NORTE**

Ejecutiva Tercer Nivel
e-mail: tercernivel@sii.cl

Departamento de Gestión de las Personas, Subdirección de Desarrollo de Personas
Servicio de Impuestos Internos

La postulación al proceso concursal será válida con el correspondiente envío de la documentación solicitada en estas bases concursales, dentro del plazo establecido para ello. De esta forma, los antecedentes señalados previamente junto al envío electrónico del currículum tipo, **son obligatorios**.

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

La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal ([descargar acá Anexo N° 5: Art. 210 del Código Penal](#)). La presentación de esta documentación no exime al ganador del concurso de la obligación de acreditar su postulación con los documentos originales a través de las vías que exige la ley.

Para efectos de medición o cálculo de la Experiencia Laboral, la fecha límite a considerar corresponderá a la fecha de publicación del llamado a concurso en el Diario Oficial.

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 para verificar si los interesados cumplen con los requisitos de postulación exigidos en estas Bases.

Para tal efecto, se podrá solicitar un informe previo al Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de Desarrollo de Personas y al Departamento de Fiscalía Administrativa de la Subdirección de Contraloría Interna, respecto de los postulantes que sean funcionarios del Servicio de Impuestos Internos.

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

4.- PUBLICACIÓN DE NÓMINA DE POSTULANTES

La nómina de postulantes que cumplen con los requisitos de admisibilidad será publicada en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos, en la dirección y opción señaladas en el resolutivo 5°, indicando el número de folio de los postulantes. 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 a lo menos los puntajes mínimos que se establecen en 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 las tablas N°1 sobre factor “Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación”, N°2 sobre factor “Experiencia laboral”, N°3 sobre factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función.”, N°4 sobre factor “Competencias laborales para el cargo” y N°5 sobre factor “Competencias y habilidades directivas”.

Según lo estipulado en el artículo 5 del “Reglamento”, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las aptitudes y competencias requeridas 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

En esta etapa se evaluará el factor “Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación” asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes, de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA N° 1

FACTOR	SUBFACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Título profesional	Título profesional de 8 semestres o cumple con el requisito de postulación número 1, letra b).	5	15	5
		Título profesional deseable: Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Contador Auditor o Administrador Público.	10		
	Estudios de postgrado y postítulo	Doctorado o Magíster en materias relacionadas con el cargo.	5		
		Diplomado o Postítulo en materias relacionadas con el cargo.	2		

La primera etapa, factor “Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación”, tendrá asignada una puntuación entre 2 y 15 puntos, según tabla N° 1, siendo el puntaje mínimo requerido de **5 puntos**.

Se considerará para el cálculo del puntaje un máximo de un elemento por subfactor, que será el de más alto puntaje.

El puntaje total de este factor se obtendrá mediante la suma de los siguientes 2 subfactores, a saber:

1. **Subfactor Título profesional:** Se otorgará un puntaje de 5 puntos si se cumple con el requisito legal y 10 puntos si se cumple con el requisito deseable de la referida tabla, de acuerdo al título profesional que posea el postulante.

Para efectos de este subfactor los títulos profesionales deseables relacionados con el cargo son: Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Contador Auditor o Administrador Público.

Se otorgará puntaje en este subfactor al postulante que no posea Título Profesional sólo si cumple con el requisito de postulación número 1, letra b), es decir, 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.

2. **Subfactor Estudios de postgrado y postítulo:** Se entenderán como materias de estudio relacionadas con el cargo: Administración, Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Control de Gestión, Gestión de Abastecimiento y/o Master of Business Administración (MBA).

Este subfactor otorgará un puntaje de 2 ó 5 puntos de la mencionada Tabla.

Para determinar los postulantes que participarán de la segunda etapa, se confeccionará una nómina que contendrá el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será el resultado de la suma de los dos subfactores señalados en la primera etapa. Pasarán a la etapa siguiente, los postulantes que hayan obtenido, a lo menos, el puntaje mínimo que se requiere en la primera etapa; la nómina con los números de folio de cada preseleccionado se publicará en Internet según calendario.

SEGUNDA ETAPA

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

TABLA N° 2

FACTOR	SUBFACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN		PTJE.	PTJE MÁX.	PTJE MIN.	
Experiencia laboral	Experiencia en cargo de jefatura con dirección de equipos	En el SII	Más de 5 años	10	20	1	
			De 3 a 5 años	8			
			Menos de 3 años	5			
		En otras Instituciones	Más de 8 años	10			
			De 3 a 8 años	6			
			Menos de 3 años	3			
	Experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo	En el SII	Más de 5 años	7			
			De 3 a 5 años	5			
			Menos de 3 años	2			
		En otras Instituciones	Más de 8 años	7			
			De 3 a 8 años	4			
			Menos de 3 años	2			
		Experiencia profesional en funciones no relacionadas con el cargo	En el SII y/u otras Instituciones	Más de 8 años			3
				De 3 a 8 años			2
				Menos de 3 años			1

La segunda etapa, factor "Experiencia Laboral", tendrá asignada una puntuación de hasta 20 puntos, según tabla N° 2, siendo el puntaje mínimo requerido de **1 punto**.

El puntaje total de este factor se obtendrá mediante la suma de los tres siguientes subfactores, los que no serán excluyentes entre sí. En cada subfactor se considerará sólo el puntaje más alto por cada una de las categorías mencionadas en la tabla.

1. **Subfactor Experiencia en cargo de jefatura con dirección de equipos:** Se otorgará un puntaje entre 3 y 10 puntos según se especifica en la tabla N°2.

Se entenderá por experiencia en cargos de jefatura el haber desempeñado funciones que impliquen dirección de equipos, contabilizándose la experiencia ejercida en calidad de titular o de suplente, siempre y cuando la suplencia no corresponda al cargo en concurso referido en estas bases.

Sólo se contabilizará en el cálculo del puntaje de este subfactor, el tiempo de experiencia ejercido como jefatura.

2. **Subfactor Experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo:** Se otorgará un puntaje entre 2 y 7 puntos de la tabla N°2.

No se contabilizará en el cálculo del puntaje de este subfactor, el tiempo de experiencia en cargos de jefatura.

Se entenderá por experiencia laboral, en funciones relacionadas con el cargo, aquellas que se hayan realizado en cualquiera de los siguientes ámbitos: i) capacitación institucional; ii) bienestar del personal; iii) contacto con proveedores y gestión de adquisiciones; iv) funcionamiento de infraestructura y logística institucional; v) gestión de inventario físico y documentación; vi) gestión y control del presupuesto, registros contables y cobros institucionales; vii) clima laboral; viii) control y gestión de dotación: evaluación de desempeño, selección de personas, reposiciones, traslados, control de asistencia, gestión de solicitudes de permisos administrativos, feriados, licencias médicas, autorizaciones especiales y otros. ix) gestión del plan de emergencia, políticas de prevención de riesgo y salud ocupacional, políticas institucionales en materia de seguridad funcionaria y coordinación de funcionamiento del Comité Paritario.

3. **Subfactor Experiencia profesional en funciones no relacionadas con el cargo:** Se otorgará un puntaje entre 1 y 3 puntos de la tabla N°2.

Esta experiencia se contabilizará a contar de fecha de la obtención del título profesional.

Para efectos de este factor, todos los postulantes (tanto internos como externos al SII) deberán acreditar mediante certificado y detallar en currículum tipo actualizado, la experiencia requerida para cada uno de los subfactores (especificando funciones, los períodos de ejercicio y si tuvo personas a cargo). Cabe señalar que 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.

En caso de no presentar ningún certificado que permita la acreditación de la experiencia profesional, no se otorgará puntaje en este subfactor.

Para determinar los postulantes que participarán de la tercera etapa, se 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 a lo menos los puntajes mínimos que se requieren en cada uno de los factores y etapas señaladas.

La nómina con los postulantes preseleccionados para la tercera etapa, se publicará en Internet según calendario. La hora y dirección de presentación se notificará al postulante vía correo electrónico.

TERCERA ETAPA

En esta etapa se evaluará la competencia técnica para el desempeño del cargo, mediante una evaluación técnica. Se asignarán puntajes en conformidad a la tabla de valores indicada a continuación:

TABLA N°3

FACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Aptitudes específicas para el desempeño de la función.	Muy satisfactorio (Posee un nivel de conocimiento por sobre lo esperado)	20 a 25	25	15
	Satisfactorio (Posee un nivel de conocimiento suficiente respecto de lo esperado)	15 a 19,99		
	Básico (Posee un nivel de conocimiento básico respecto de lo esperado)	7 a 14,99		
	No satisfactorio (No posee el nivel de conocimiento mínimo esperado)	1 a 6,99		

La tercera etapa, factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función” tendrá asignada una puntuación entre 1 y 25 puntos según tabla N° 3, siendo el puntaje mínimo requerido de **15 puntos**.

El diseño y evaluación de este factor, así como la elección de la modalidad que se aplicará, estará a cargo de una Comisión Técnica, designada por el Comité de Selección, conformada por expertos en las materias descritas en el temario, que será la misma para todos los postulantes.

Esta evaluación se efectuará alternativamente a través de alguna de las siguientes modalidades:

1. Entrevista Técnica: Será presencial o por videoconferencia. La fecha, hora y lugar se notificará al postulante vía correo electrónico. La evaluación estará a cargo de tres evaluadores. El puntaje final será el promedio resultante del puntaje que asigne cada uno de ellos, en un rango de 1 a 25 puntos.
2. Prueba Técnica: Será presencial o en línea, constará de 25 preguntas y cada pregunta valdrá 1 punto. La fecha, hora y lugar se notificará al postulante vía correo electrónico.
3. Assessment Center (modalidad grupal): Será presencial. La fecha, hora y lugar se notificará al postulante vía correo electrónico. La evaluación estará a cargo de tres evaluadores. El puntaje final será el promedio resultante del puntaje que asigne cada uno de ellos, en un rango de 1 a 25 puntos.

Evaluación de los postulantes: La Comisión Técnica evaluará a los postulantes, dejando constancia de esto por escrito a través de un acta de puntaje. El puntaje obtenido por el postulante, se registrará por lo establecido en la tabla N° 3.

Resultado de la Evaluación Técnica: La Comisión Técnica entregará un acta de puntaje, con la nómina de identificación de los postulantes entrevistados y el puntaje total obtenido por cada uno de ellos.

Temas considerados en la Evaluación Técnica: La Comisión formulará preguntas relacionadas con los siguientes temas:

- Ley de Presupuestos e Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente a la fecha de la evaluación.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Resolución N° 6, de fecha 26 de marzo de 2019, publicada en el Diario Oficial el 29 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República.
- Finanzas Públicas (Contabilidad Gubernamental, Pago Proveedores, Remuneraciones / Prestaciones sociales).
- Estatuto Administrativo.
- Dictamen 35.593/1995, de Contraloría General de la República sobre Uso y Circulación de Vehículos Fiscales.
- Instructivo Presidencial Austeridad.
- Decreto Ley N° 577, Uso de Bienes Fiscales.
- Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 50 de 2016, Accesibilidad Universal.
- Decreto 47, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones

El Comité de Selección designará a uno de los integrantes de la Comisión Técnica como coordinador y responsable de su funcionamiento, así como también, de la entrega del acta de puntajes con los resultados de la evaluación efectuada a los postulantes.

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, a lo menos, el puntaje mínimo en la evaluación técnica.

La nómina con los postulantes preseleccionados para la cuarta etapa, se publicará en Internet a más tardar el día **establecido según calendario**. La hora y lugar de presentación se notificará al postulante por correo electrónico.

CUARTA ETAPA

En esta etapa se evaluarán las competencias requeridas para el desempeño del cargo, a través de una Evaluación Psicolaboral. Los puntajes se asignarán de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla:

TABLA N° 4

FACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Competencias laborales para el cargo	Recomendable de acuerdo al perfil de competencias definido para el cargo.	9,75 a 15	15	8,25
	Recomendable con Observaciones de acuerdo al perfil de competencias definido para el cargo.	8,25 a 9,74		
	No Recomendable de acuerdo al perfil de competencias definido para el cargo.	1 a 8,24		

La cuarta etapa, factor “Competencias laborales para el cargo”, tendrá asignada una puntuación entre 1 y 15 puntos según tabla N° 4, siendo el puntaje mínimo requerido de **8,25 puntos**.

La evaluación consiste en la aplicación de una entrevista y test psicolaboral complementario, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por una consultora o profesional especializado.

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

- Orientación de Servicio:** Disposición para identificar y resolver los requerimientos y expectativas de sus clientes internos y/o externos, atendiendo sus requerimientos con empatía y entregando soluciones de manera integral y efectiva, exhibiendo además una conducta intachable de funcionario y servidor público.
- Trabajo en Equipo y Colaboración:** Trabajar en conjunto y colaborar de manera efectiva y coordinada para alcanzar los objetivos del equipo 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 Logro:** Capacidad para orientar, tanto el propio comportamiento como de otros, hacia el logro de resultados de excelencia. Implica mejorar en forma permanente los niveles de rendimiento obtenidos, así como 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, y respondiendo frente a las contingencias con flexibilidad y disposición al cambio.
- Liderazgo y Desarrollo de Equipos:** Capacidad para conducir un equipo hacia el cumplimiento de su misión y la consecución de los resultados esperados con una orientación permanente hacia la innovación, 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 actuar de manera flexible frente a los cambios y establecer estilos de conducción que se adecuen al nivel de desarrollo de sus colaboradores, persuadiendo e influenciando al equipo para obtener un impacto o

efecto específico en los demás, no solo propiciando un compromiso con las metas sino también la participación y expresión de ideas y propuestas de mejora.

5. **Empoderamiento:** Capacidad para apropiarse de manera efectiva de su rol. Desempeña su cargo tomando decisiones oportunas y responsabilizándose ante los resultados obtenidos. Muestra altos niveles de motivación influyendo positivamente en los integrantes de su equipo y en la organización, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
6. **Negociación y Manejo de Conflictos:** Capacidad para influenciar a otros a través del conocimiento del contexto y las partes involucradas, junto con el desarrollo de estrategias, que permitan construir acuerdos satisfactorios para todos. Logra crear ambientes propicios para la colaboración y resolución de conflictos, de manera de mantener y mejorar las relaciones laborales y velar por el interés institucional por sobre el personal.
7. **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.
8. **Gestión de Redes:** Habilidad para generar, fomentar y mantener alianzas estratégicas con diversas personas/áreas/departamentos, con enfoque en potenciar los resultados y desarrollo de la Institución.

Dicha entrevista y test psicolaboral será presencial o por videoconferencia según calendario publicado; la hora y dirección de presentación se notificará al postulante vía correo electrónico.

Avanzarán a la quinta etapa los postulantes que hayan obtenido, a lo menos, el puntaje mínimo en la Evaluación Psicolaboral.

La nómina con los postulantes preseleccionados para la quinta etapa, se publicará según **calendario**. La hora y dirección de presentación se notificará al postulante vía correo electrónico.

QUINTA ETAPA

En esta etapa se evaluarán las competencias y habilidades directivas para el desempeño del cargo. Los puntajes serán los que se asignen en conformidad a la tabla de valores indicada a continuación:

TABLA N° 5

FACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Competencias y habilidades directivas	Presenta un nivel de desarrollo óptimo para el cargo.	20 a 25	25	15
	Presenta un nivel de desarrollo suficiente para el cargo.	15 a 19,99		
	Presenta un nivel de desarrollo menor al esperado para el cargo.	1 a 14,99		

La quinta etapa, factor “Competencias y Habilidades Directivas”, tendrá asignada una puntuación entre 1 y 25 puntos según tabla N° 5, siendo el puntaje mínimo requerido de **15 puntos**.

La evaluación de este factor consistirá en una entrevista que estará a cargo de una comisión, designada por el Comité de Selección, compuesta por tres evaluadores, cuyo objetivo es identificar las competencias y habilidades del postulante para el desempeño del cargo concursado.

Esta evaluación se efectuará a través de una entrevista, la cual será presencial o por videoconferencia según calendario publicado. El puntaje final será el promedio resultante del puntaje que asigne cada evaluador, en un rango de 1 a 25 puntos. La hora y dirección de presentación se notificará al postulante vía correo electrónico.

IV.- DETERMINACIÓN DEL POSTULANTE QUE OCUPARÁ EL CARGO VACANTE

Con el objeto de establecer el postulante que ocupará el cargo vacante, se determinará el puntaje total obtenido por cada postulante, el que corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los factores evaluados previamente, es decir, “Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación”, “Experiencia laboral”, “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, “Competencias laborales para el cargo” y “Competencias y habilidades directivas”. Será considerado postulante idóneo aquel que, cumpliendo los puntajes mínimos exigidos en cada etapa, obtenga un puntaje acumulado de, a lo menos, **44,25 puntos**.

Posteriormente, como resultado del concurso, el comité de selección propondrá a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer.

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 “Competencias y Habilidades Directivas”. 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 y cursos de formación educacional y de capacitación”. En caso de que se mantenga el empate será la autoridad que convocó al concurso la encargada de dirimirlo.

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, la autoridad facultada 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 reconcurrir o 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 la autoridad facultada seleccionará a una de las personas propuestas, lo que será notificado personalmente o por carta certificada al interesado, conforme lo establece el artículo 46 de la Ley 19.880, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

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 Desarrollo de Personas del Servicio, o bien, en los Departamentos de Administración de las Direcciones Regionales. Si así no lo hiciere, la autoridad facultada nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

El concurso se resolverá a más tardar el día **establecido según el calendario**, y su resultado será informado en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a su conclusión. Además, se notificará personalmente vía correo electrónico.

Los postulantes podrán requerir información y aclarar dudas sobre sus resultados obtenidos durante el desarrollo del concurso, lo que será respondido en virtud de los antecedentes del caso a través de la ejecutiva del proceso.

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, diríjirlas a **Ejecutiva Tercer Nivel**, al correo electrónico tercernivel@sii.cl.

VII.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD / ETAPA	FECHA
Período de postulación y recepción de antecedentes.	Hasta el 10° día hábil, desde la Publicación en el Diario Oficial.
Análisis curricular.	Desde el día siguiente del cierre del periodo de postulación, por 19 días hábiles.
Publicación: Nómina de postulantes que cumplen requisitos y avanzan a I Etapa, análisis Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.	El día hábil siguiente del término del período de análisis curricular.
Publicación: Nómina de postulantes que avanzan a II Etapa, análisis Experiencia Laboral.	El día hábil siguiente del término del período de análisis curricular.
Publicación: Nómina de postulantes que avanzan a III Etapa, Evaluación Técnica.	El día hábil siguiente del término del período de análisis curricular.
III Etapa: Aptitudes Específicas para el desempeño de la función, Evaluación Técnica.	A más tardar el 5° día hábil siguiente a la publicación de la nómina de postulantes que avanzan a la III Etapa, y por un período de 12 días hábiles.
Publicación: Nómina de postulantes que avanzan a IV Etapa.	El 3° día hábil siguiente del término de la III Etapa.
IV Etapa: Evaluación de Competencias Laborales para el cargo, Evaluación Psicolaboral.	A más tardar el 6° día hábil siguiente a la publicación de la nómina de postulantes que avanzan a la IV Etapa, y por un período de 12 días hábiles.
Publicación: Nómina de postulantes que avanzan a V Etapa.	A más tardar el 5° día hábil siguiente al término del período establecido para la IV Etapa.
V Etapa: Evaluación de Competencias y Habilidades Directivas, Entrevista Gerencial.	A más tardar el 5° día hábil siguiente a la publicación de la nómina de postulantes que avanzan a la V Etapa, y por un período de 12 días hábiles.
Plazo máximo Resolución del Concurso	A más tardar el 10° día hábil siguiente al término del periodo establecido para la V Etapa.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones relacionadas con el óptimo desarrollo del proceso, el Subdirector de Desarrollo de Personas del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización por resolución fundada; ampliándolo en la cantidad de días que se estimen necesarios, o bien, fijando la realización de las etapas en un lugar distinto al señalado. Los eventuales cambios serán informados a través del sitio web y/o mediante correo electrónico.

ANEXO N° 1:

CURRÍCULUM TIPO

***No serán exigibles para los postulantes a concursos de Jefatura de Departamento llenar en Currículum Tipo los campos “Seminarios y Cursos de Especialización”, ni “Experiencia Docente”**

**DATOS
PERSONALES**

**R.U.T.
E-mail
Sexo
Nacionalidad**

DOMICILIO

**Dirección
Región
Ciudad / Provincia
Comuna
Teléfono Recados
Celular**

**INFORMACIÓN
ACADÉMICA**

**Estudios de
Escolaridad**

**Educación Básica y Media
Institución
Estudios
Superiores**

**Institución
Área De Estudio
Carrera
Situación
Año De Ingreso
Año De Obtención
Semestres Aprobados
País
Región**

Mención
Estudios De Postgrado / Post
Título

Nombre Del Programa
Tipo
Situación
Institución
Área De Estudio
Año De Egreso
Año De Obtención De Título
Semestres Aprobados
País
Región

INFORMACIÓN ACADÉMICA
COMPLEMENTARIA

Seminarios Y Cursos De Especialización

Institución	Nombre Del Curso De Perfeccionamiento	Tipo De Curso De Perfeccionamiento	Temática	Año	Nº De Horas	País
Institución	Nombre Del Curso De Perfeccionamiento	Tipo De Curso De Perfeccionamiento	Temática	Año	Nº De Horas	País

Herramientas
Computacionales

Procesador de Texto
Planilla Electrónica
Programa de Presentaciones
Otros

EXPERIENCIA
LABORAL

Empresa / Institución
Tipo De Actividad De La Empresa
Nombre Del Cargo
Nivel Del Cargo
Temática De La Función
Función
Desde
Hasta
Nro Personas A Cargo
País

**Referencias
Laborales**

Nombre Del Contacto	Cargo Del Contacto	Empresa	Teléfono Contacto
---------------------	--------------------	---------	-------------------

**EXPERIENCIA
DOCENTE**

Nombre De La Catedra	Temática De La Catedra	Área A La Que Pertenece La Catedra	Institución Donde Se Dicto La Catedra	Fecha De Inicio	Fecha De Término	País De La Catedra
----------------------	------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	-----------------	------------------	--------------------

**Preguntas /
Respuestas**

-- ¿Tiene Ud. alguna discapacidad?

-- Por favor indicar qué tipo

-- ¿Requiere asistencia en fases presenciales de este proceso? Por favor describir

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN
ACEPTACIÓN DE BASES CONCURSALES**

CONCURSO

DIRECTIVO GRADO

APELLIDOS

NOMBRES

RUT

FONO CONTACTO

TÍTULO

AÑO TITULACIÓN

FECHA POSTULACIÓN

La presente postulación implica mi aceptación íntegra a las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya y declaro conocer.

FIRMA POSTULANTE

ANEXO N° 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
CONCURSO DE TERCER NIVEL JERÁRQUICO
CONCURSO PÚBLICO**

NOMBRE: _____ **APELLIDOS:** _____

RUT: _____

En cumplimiento a las bases concursales para el cargo de Jefe de Departamento grado 7, declaro bajo juramento:

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 12, letra c del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (artículo 12, letra e del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (artículo 12, letra f del Estatuto Administrativo).
- 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 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

FIRMA

FECHA: _____

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL

Quien suscribe, certifica que con fecha _____, el Sr(a) _____
 _____ RUT _____, se ha desempeñado en
 las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO (indicar el nombre del cargo)	UBICACIÓN (Departamento / Oficina/ Sección/ área...)	FUNCIONES (funciones específicas ejercidas durante el periodo, asociadas al perfil del cargo)	DESDE día/mes/año	HASTA día/mes/año	PERSONAS A CARGO

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación al concurso.

FIRMA JEFATURA: _____
 NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 INSTITUCIÓN: _____
 FONO CONTACTO: _____

TIMBRE

** El presente documento no exime al postulante de certificar los requisitos de postulación señalados en el punto II de estas Bases Concursales.*

ANEXO N° 5: ART. 210 DEL CÓDIGO PENAL

El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.

**ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE
“POR ORDEN DEL DIRECTOR”**

SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE PERSONAS

Distribución:

Intranet
Internet