

**MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PARA
PROVEER CARGO DE PROFESIONAL GRADO 7,
CON FUNCIONES DE JEFE/A DE OFICINA DE
CONTENIDOS Y GESTIÓN CON DEPENDENCIA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL
CONTRIBUYENTE.**

SANTIAGO, 21 de Octubre 2021

RESOLUCIÓN EXENTA SIIPERS N° 10124

VISTOS: Lo establecido en el artículo 4° de la ley N° 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 N° 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; el artículo 2, número 2, del D.F.L. N° 1 de 2016, del Ministerio de Hacienda, que Fija las Plantas del Servicio de Impuestos Internos; lo establecido en la Resolución N° 6, de 26 de marzo de 2019, publicada en el Diario oficial el 29 de marzo de 2019, que fija Normas sobre Exención de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República; lo establecido en la Resolución Exenta N° 2.519 de fecha 03 de junio de 2016, del Servicio de Impuestos Internos, que aprueba normas sobre Jefaturas de Cuarto Nivel Jerárquico y Jefaturas de Oficina del Servicio de Impuestos Internos; y la Resolución N° 38, de fecha 15 de abril 2016, sobre Delegación de facultades; y,

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el artículo 4° de la Ley N° 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.- Que, la Resolución Exenta SII N° 20, de 2021, refunde y reestructura Departamento Subdirección de Asistencia al Contribuyente, y define las funciones de la Oficina de Contenidos y Gestión.
- 4.- La necesidad de proveer un cargo de Profesional con funciones de Jefe/a de Oficina para realizar las labores que se indicarán;

RESUELVO:

1° Llámese a concurso mixto, en el que podrán participar tanto funcionario/as de la Institución como postulantes externos a ella, para proveer un cargo a contrata en el Servicio de Impuestos Internos, de Profesional grado 7°, para desarrollar funciones de Jefe de Oficina de Contenidos y Gestión.

2° Las postulaciones se realizarán a través del sitio web del Servicio de Impuestos Internos, en el sitio www.sii.cl o a través de la página de intranet institucional, hasta el último día del periodo de postulación indicado en la presente resolución.

3° La preparación y realización del concurso estará a cargo del Área de Desarrollo de Carrera 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" y en la página de la Intranet institucional de concursos del personal. Además, se efectuará publicación en diario de circulación nacional que hará 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 N° 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 Profesional asimilado a Grado 7° de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, del Servicio de Impuestos Internos, con funciones de Jefe/a de Oficina de Contenidos y Gestión de la Subdirección de Asistencia al Contribuyente.

En el desempeño de sus funciones estará sujeto/a 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/la Profesional, las siguientes:

a) En el ámbito de la gestión propia la Oficina:

- 1) Proponer, desarrollar, aplicar y monitorear indicadores de gestión, tanto estratégicos como operativos, que permitan evaluar la implementación de las políticas de responsabilidad de la Subdirección de Asistencia al Contribuyente, desde los ámbitos de eficacia en el logro de los objetivos, eficiencia en el uso de recursos y calidad en el desarrollo de la Gestión de la Experiencia del Contribuyente, para ser utilizados en la toma de decisiones y en la generación de políticas, estrategias y acciones que permitan la mejora continua de los servicios;
- 2) Coordinar y prestar el apoyo metodológico a la Subdirección en materia de indicadores de gestión, y realizar las actividades necesarias para asegurar el levantamiento de la información y cumplimiento de las metas respectivas;
- 3) Generar un sistema para la gestión y el control del avance de los proyectos que desarrolla la Subdirección y mantener informados a los respectivos equipos de dichos indicadores;
- 4) Monitorear, supervisar e informar el desempeño de los indicadores de gestión comprometidos en las diferentes herramientas institucionales, a modo de ejemplo: Convenio de Desempeño, Balance Score Card, entre otros;

- 5) Identificar, elaborar, gestionar y actualizar los contenidos e información de ayuda necesarios para facilitar e informar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes asegurando la inclusión y uso de lenguaje claro en todos los contenidos e información generada por el área;
- 6) Coordinar con otras áreas del Servicio la elaboración, publicación y actualización de los contenidos asociados a normativas, instrucciones, trámites, consultas, aplicaciones web o acciones, para poder dar respuesta, con un lenguaje claro, a las consultas que realizan los contribuyentes por los distintos canales de atención. Para ello, los contenidos deberán adaptarse considerando el canal utilizado y las características de los funcionarios, promoviendo una atención acorde con la línea editorial definida y comunicada por la Institución a través de la Subdirección de Asuntos Corporativos.
- 7) Estandarizar la forma y el contenido de los correos electrónicos institucionales, propendiendo a mejorar el entendimiento de los temas impositivos por los destinatarios y uniformando las comunicaciones que cada área de negocio realiza. Lo anterior, en permanente coordinación con las distintas subdirecciones y Direcciones Regionales, y especialmente con la Oficina de Comunicaciones;
- 8) Detectar brechas y necesidades de información con el fin de generar contenidos para los contribuyentes, y así facilitar su cumplimiento tributario;
- 9) Adecuar, actualizar y compartir los contenidos e información elaborados con todas las áreas de negocio del Servicio, para responder a las consultas de los contribuyentes a través de los canales de atención disponibles, asegurando la oportunidad, la estandarización de contenidos y la utilización de un lenguaje claro;
- 10) Participar activamente en las distintas etapas de los procesos de selección de colaboradores o en aquellos en que su jefatura le designe,
- 11) Ejecutar otras actividades que el Subdirector de Asistencia al Contribuyente, dentro de sus atribuciones y facultades, estime de competencia de esta Oficina.

b) 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. Formación y Experiencia requerida:

- ✓ Estar en posesión de los requisitos establecidos para el desempeño del cargo. Al efecto y conforme lo establece el artículo 2, número 2, del D.F.L. N° 1 de 2016, del Ministerio de Hacienda, se requiere:

Título profesional de una carrera de, al 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.

- ✓ A lo menos 5 años de experiencia profesional.
- ✓ A lo menos 3 años en cargos de jefatura con dirección de equipos, en el ámbito público o privado.
- ✓ Para el cargo ofrecido, se requiere título profesional de alguna de las siguientes carreras:
 - Ingeniería Civil Industrial
 - Ingeniería Comercial

2. Formación Complementaria (Deseable):

Postgrados, Magíster, diplomados, o postítulos, en materias técnicas relacionadas con el cargo, tales como:

- Control de Gestión
- Gestión de Proyectos
- Gestión de Personas y liderazgo

3. Experiencia Complementaria (Deseable):

A lo menos 3 años de experiencia profesional en funciones relacionadas con el cargo, tales como:

- Control de Gestión, en cuanto a definición de indicadores relevantes, medición de indicadores, generación de reportes, utilización de herramientas para ello, etc.
- Gestión de Proyectos, en cuanto al seguimiento de proyectos y la utilización de herramientas para ello.
- Gestión y creación de contenidos, en cuanto a la definición, seguimiento y actualización.
- Gestión de equipos de trabajo especializados en competencias técnicas específicas.

4. Competencias Personales requeridas:

- Orientación a la calidad y al logro
- Liderazgo y desarrollo de equipos
- Trabajo en equipo y colaboración
- Negociación y manejo de conflicto
- Empoderamiento
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Estratégico
- Gestión de redes

5. 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.

III.- NIVEL DE REMUNERACIÓN OFRECIDO

La renta bruta promedio mensualizada, es equivalente a \$ 5.200.000 y corresponde a la de un cargo de Profesional Grado 7, de la escala de remuneraciones del Servicio de Impuestos Internos, monto que incluye la respectiva asignación de supervisión asociada a la función de jefatura.

IV.- PERMANENCIA EN EL CARGO

El/la ganador/a de este concurso, podrá permanecer en el cargo hasta 3 años a partir de la fecha en que asuma su función y, previa evaluación, podrá ser renovado por un siguiente periodo de hasta 3 años más, según Resolución Exenta SII N° 2.519, de fecha 3 de junio de 2016.

V.- MÉTODO Y PERÍODO DE POSTULACIÓN

Las postulaciones se realizarán a través del sitio web del Servicio de Impuestos Internos, en el sitio www.sii.cl y a través de la página de intranet institucional, hasta el último día del periodo de postulación indicado en esta resolución.

Las personas interesadas en participar en el citado concurso deberán completar el currículum tipo electrónico que estará habilitado durante los días comprendidos en el período de postulación, 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"; y en la página de la intranet institucional de concursos del personal, subiendo en la plataforma habilitada para este fin los documentos que acrediten los antecedentes señalados en su CV.

Sólo se recibirán los currículums tipo electrónico que se completen vía Internet/intranet durante el plazo indicado y hasta las 23:59 horas 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 postulación, de esta forma **la postulación electrónica es obligatoria.**

En caso de problemas con la postulación electrónica al cargo ofrecido o cualquier duda sobre el proceso, deberá enviar un mensaje a postulaciones@sii.cl.

El período de postulación será hasta el 10° día, desde la fecha de la publicación, en un diario de circulación nacional y en el sitio web institucional.

VI.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación y participar en el proceso concursal, lo/as interesado/as deberán subir a la plataforma de postulación, durante el período abierto para ello, la siguiente documentación, a fin de acreditar los antecedentes declarados en el currículum.

- 1) Declaración jurada simple, firmada, relativa al cumplimiento de lo siguiente (puede [descargar](#) modelo de declaración 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"):
 - ✓ Requisitos de los Artículos 12 y siguientes del Estatuto Administrativo
 - ✓ Cumplimiento de 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 del Art. 54 de la Ley 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.
- 2) Copia de la Cédula de Identidad vigente.

- 3) Copia de certificado de situación militar al día. Se considerará válido el certificado que se adjunte, aunque su fecha de vigencia se encuentre vencida.
- 4) Copia del Certificado de Título Profesional, que acredite el cumplimiento del número 1 del punto II.
- 5) Copia de los Certificados de Estudios de Postítulo o Postgrado realizados.
- 6) Copia de Certificado del Jefe Departamento de Personal o equivalente de los correspondientes empleadores, que acredite detalladamente: la Experiencia laboral, indicando claramente el nombre del cargo desempeñado, período (fecha de inicio y término de las funciones, es decir, permanencia), descripción de las funciones asignadas y el número de personas bajo su supervisión, en caso de que corresponda. ([Descargar](#) acá)

Es necesario destacar que sólo se considerará como válido el certificado de experiencia laboral 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;
- 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/la 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 lo/as postulantes que sean funcionario/as del Servicio de Impuestos Internos, sólo será exigible la certificación de experiencia laboral, estudios o formación que no se encuentre en poder del Departamento de Gestión de las Personas, por haber sido realizados fuera de la institución. En tal caso, si desea que sean considerados, deberá subir en su currículum vitae los documentos que lo acrediten.

La postulación al proceso concursal será válida con el ingreso a la plataforma de la documentación solicitada en esta resolución, dentro del plazo establecido para ello. De este modo, los antecedentes señalados previamente junto al llenado 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: 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 de la presente resolución.

Lo/as 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.

VII.- RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE POSTULACIONES

El Área de Desarrollo de Carrera, será el encargado de analizar todas las postulaciones para verificar si los interesados cumplen con los requisitos de postulación exigidos en esta Resolución.

Para tal efecto, se podrá solicitar un informe previo al Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de Desarrollo de Personas, respecto de postulantes que sean funcionario/as del Servicio de Impuestos Internos.

En relación, a la 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/la postulante, en caso de requerir validar y/o aclarar lo explicitado en dicho documento.

VIII.- 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 y cumplimiento de requisitos.
- II.- Aplicación de pruebas psicométricas.
- III.- Entrevista psicolaboral.
- V.- Entrevista Técnica y de Aptitudes y Habilidades Directivas, la que se realizará a través de videoconferencia.

La aplicación de pruebas psicométricas y entrevista psicolaboral será a través de videoconferencia; la fecha y hora será notificada al postulante vía correo electrónico.

IX.- PUBLICACIÓN DE NÓMINA DE POSTULANTES Y GANADOR DEL CONCURSO

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 4°, indicando el número de folio de los postulantes.

Una vez resuelto el concurso y seleccionado el/la postulante que se considera más idóneo para el cargo, el resultado será informado a través del Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos y de la página de la Intranet institucional de concursos del personal. Además, al ganador se le notificará personalmente vía correo electrónico o telefónicamente. No obstante, 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, la Subdirectora de Desarrollo de Personas del Servicio, podrá modificar el plazo de postulación, ampliándolo en la cantidad de días que se estimen necesarios, así como la realización de las etapas en una modalidad distinta a la señalada. Los eventuales cambios serán informados a través del Sitio Web y la página de la intranet institucional de concursos del personal, o mediante correo electrónico del Servicio de Impuestos Internos.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE.

SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE PERSONAS