

**MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PARA
PROVEER CARGO DE PROFESIONAL GRADO 8,
CON FUNCIONES DE JEFE/A DE OFICINA DE
GESTIÓN Y APOYO EN JURISPRUDENCIA CON
DEPENDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN
JURIDICA.**

SANTIAGO, 11 de marzo 2022

RESOLUCIÓN EXENTA SIIPERS N° 2757

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° 132, de fecha 26 de noviembre 2021, 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° 35, de 2016, reorganiza las unidades que conforman el Departamento Subdirección Jurídica y, define las funciones de la Oficina de Gestión y Apoyo en Jurisprudencia.
- 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, asimilado a grado 8° de la planta profesional, para desarrollar funciones de Jefe de Oficina de Gestión y Apoyo en Jurisprudencia.

2° La preparación y realización del concurso estará a cargo del Área de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de Desarrollo de Personas.

3° 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.

4° 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.

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 8° de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, del Servicio de Impuestos Internos, con funciones de Jefe/a de Oficina de Gestión y Apoyo en Jurisprudencia de la Subdirección Jurídica.

En el desempeño de sus funciones estará sujeto/a a las inhabilidades y prohibiciones establecidas en el artículo 40 del artículo primero D.F.L. N° 7 de 1980, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, además de las establecidas por las leyes generales aplicables a los funcionarios públicos.

Serán funciones del/la Profesional, las siguientes:

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

- 1) Implementar y mantener mecanismos de apoyo, control, supervisión y gestión de los Departamentos Jurídicos y Departamentos u Oficinas de Procedimientos Administrativos de las Direcciones Regionales y de la Dirección de Grandes Contribuyentes; y de los Departamentos y Oficinas, considerando sus respectivas Áreas, en el Departamento Subdirección Jurídica;
- 2) Evaluar el desempeño de las Direcciones Regionales y de la Dirección Grandes Contribuyentes en las materias inherentes al Departamento Subdirección Jurídica;
- 3) Coordinar con el Departamento Subdirección de Desarrollo de las Personas los requerimientos de dotación y de capacitación del Departamento Subdirección Jurídica, y los estamentos dependientes de ésta;

- 4) Analizar la jurisprudencia que los Tribunales dicten sobre materias tributarias, para su incorporación en el Banco Jurídico de Datos, contemplando la gestión y actualización del Administrador de Contenido Jurídico,
- 5) Hacer presente las actuaciones del Servicio que hayan sido reclamadas por no hacer correcta aplicación de la ley, de los reglamentos o de las instrucciones del Servicio y sugerir las acciones necesarias para lograr una adecuada uniformidad de criterios entre las resoluciones y actuaciones del Servicio y la jurisprudencia sostenida por los tribunales;
- 6) Apoyar con información sobre jurisprudencia judicial a los Jefes de Departamento u Oficinas de Procedimientos Administrativos, Jefes de Departamentos Jurídicos y abogados del área jurídica en la ejecución de sus diversas funciones;
- 7) Coordinar, revisar y apoyar la emisión de pronunciamientos por parte de las Direcciones Regionales y la Dirección de Grandes Contribuyentes en el ejercicio de las facultades que les confiere el artículo 6° letra B) N° 1 del Código Tributario;
- 8) Coordinar, revisar y apoyar las resoluciones pronunciadas por la Dirección de Grandes Contribuyentes o las Direcciones Regionales en procedimientos administrativos de revisión de la actuación fiscalizadora o del artículo 123 bis del Código Tributario, y de aplicación de sanciones, observando que se ajusten a la ley e instrucciones del Servicio;
- 9) Supervisar, coordinar y apoyar, desde el nivel central, a los Jefes de Departamento u Oficinas de Procedimientos Administrativos, Jefes de Departamentos Jurídicos y abogados del área jurídica encargados de los procedimientos de revisión de las actuaciones de fiscalización y, en general, de los procedimientos administrativos de resolución de conflictos con relevancia jurídica;
- 10) Coordinar y tramitar el procedimiento de resolución de los recursos jerárquicos y de revisión, que sean interpuestos por los contribuyentes respecto de resoluciones dictadas por los Directores Regionales o Jefes de Departamentos y Oficinas de Procedimientos Administrativos Tributarios, para que sean conocidos y resueltos por el Director del Servicio, cuando corresponda;
- 11) Gestión y apoyo jurídico a los procedimientos administrativos de aplicación de sanciones por infracciones tributarias;
- 12) Realizar toda otra función que el Director o el Jefe del Departamento Subdirección Jurídica le encomiende, desarrollándolas directamente o a través de las áreas de su dependencia.

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

- 1) En el ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerá un control jerárquico permanente del funcionamiento de la Unidad de su cargo y de la actuación del personal de su dependencia.
Este control se extenderá tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- 2) Fomentar el desarrollo de las capacidades de sus colaboradores para el cumplimiento de los objetivos, valores y metas comprometidas institucionalmente.
- 3) Informar y transmitir a sus colaboradores los cambios en el contexto del Servicio que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del equipo.
- 4) Organizar, asignar, planificar y controlar en forma sistemática el cumplimiento de las tareas y responsabilidades de sus colaboradores.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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, a lo menos 8 semestres, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile, de acuerdo con 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: Abogado.

2. Formación Complementaria (Deseable):

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

- Derecho Tributario
- Recursos Administrativos
- Control de gestión
- Gestión de Personas y liderazgo,
- Gestión de proyectos,

3. Experiencia Complementaria (Deseable):

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

- Tramitación, Conocimiento y Resolución de Recursos Administrativos
- Gestión de equipos de trabajo especializados en competencias técnicas específicas.
- Diseño, implementación y gestión de Bases de Datos de contenido de Jurisprudencia.

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 \$ 4.557.221 y corresponde a la de un cargo de Profesional Grado 8, 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 comprobante que se enviará a la dirección de correo electrónico indicada en el CV. De esta forma la postulación electrónica vía Internet 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 del presente llamado concursal, en un diario de circulación nacional y en el sitio web institucional.

VI.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, lo/as interesado/as deberán ingresar a la plataforma los documentos requeridos durante el período de postulación, 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 del Certificado de Título Profesional, que acredite el cumplimiento del número 1 del punto II. En el caso de ser funcionario/a del Servicio de Impuestos Internos, indicar vía mail, con anterioridad al término del período de postulaciones, si éste se encuentra en poder del Departamento de Gestión de las Personas.
- 3) Copia de los Certificados de Estudios de Postítulo o Postgrado realizados.
- 4) 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 Departamento de Gestión de las Personas será el encargado de analizar 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, 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, 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.
- IV.- 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

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.

X.- 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 una de las etapas evaluadas previamente, es decir, "Evaluación de Antecedentes Curriculares y Cumplimiento de Requisitos", "Aplicación de Pruebas Psicométricas", "Entrevista Psicolaboral", "Entrevista Técnica y de Aptitudes y Habilidades Directivas". Posteriormente, se confeccionará una lista ordenada en forma descendente de acuerdo al puntaje total obtenido, y se propondrá a la autoridad facultada del Servicio de Impuestos Internos el nombre del postulante que hubiere obtenido el mayor puntaje total. 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 la etapa "Entrevista Técnica y de Aptitudes y Habilidades Directivas". Si persiste el empate, se aplicará igual criterio respecto de la etapa "Evaluación de antecedentes curriculares y cumplimiento de requisitos" y si aún persiste éste se dirimirá con el puntaje obtenido en la etapa el factor "Entrevista Psicolaboral". En caso de que se mantenga el empate será la autoridad que convocó al concurso la encargada de dirimirlo.

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.

“POR ORDEN DEL DIRECTOR”

SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE PERSONAS