

MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL CONTRATA GRADO 14°, CON UBICACIÓN EN LA OFICINA DE SERVICIOS DE APROVISIONAMIENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SANTIAGO, 12 de octubre 2023.

RESOLUCIÓN EX. SIIPERS N° 16352.-

VISTOS: Lo establecido en el artículo 4° de la ley 20.853, que Fortalece al Servicio de Impuestos Internos para Implementar la Reforma Tributaria; artículo 7°, letra k) del D.F.L. N° 7, de 1980, del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos; Ley 19.880, sobre Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y lo establecido en la Resolución N° 06 de 26 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 N° 132, de fecha 26 de noviembre de 2021 del Servicio de Impuestos Internos, publicada en el Diario Oficial el 02 de diciembre de 2021, sobre Delegación de facultades; y

CONSIDERANDO:

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

RESUELVO:

- 1° Llámese a concurso de selección para proveer cargos a contrata en el Servicio de Impuestos Internos de Profesional grado 14° de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, para desarrollar labores en la Oficina de Servicios de Aproveccionamiento y Gestión Documental perteneciente a la Subdirección de Administración del Servicio de Impuestos Internos.
- 2° Las postulaciones se realizarán a través del sitio web del Servicio de Impuestos Internos, hasta el último día del periodo de postulación indicado en la presente resolución, en el sitio www.sii.cl.
- 3° La preparación y realización del concurso estará a cargo del Área de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de Desarrollo de Personas.
- 4° Toda la información relacionada con el concurso a que se refiere el resolutivo 1°, se publicará en el Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos (www.sii.cl), en la sección "Trabaja con Nosotros", "Procesos en Etapa de Postulación". Además, se efectuarán publicaciones en diarios de circulación nacional que harán remisión al sitio web institucional para conocer las condiciones de postulación y requisitos del concurso.
- 5° De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 19.880 sobre Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y para todos los efectos de este concurso, los plazos establecidos son de días hábiles, entendiéndose inhábiles los días sábado, domingo y festivos.
- 6° El concurso llamado por el resolutivo 1° se desarrollará según el siguiente procedimiento de selección:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

I.- CARGO VACANTE OBJETO DEL CONCURSO.

Cargo de Profesional asimilado al Grado 14° de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, del Servicio de Impuestos Internos.

La o las persona(s) seleccionada(s) deberá administrar y gestionar de forma óptima los contratos de servicios operacionales necesarios para apoyar la función del SII; analizando de forma permanente alternativas que permitan incorporar a estos servicios innovación, eficiencia del gasto público y satisfacción usuaria, además de ser capaz de anticipar y mitigar riesgos durante el ciclo de administración contractual a fin de garantizar los resultados esperados. 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 Profesional las siguientes:

- 1) Administrar, gestionar y controlar los servicios operacionales de los cuales es responsable, asegurando su continuidad operacional, el cumplimiento de las condiciones contractuales y los compromisos de gestión de forma efectiva y eficiente.
- 2) Analizar, evaluar y proponer soluciones a las necesidades de bienes y servicios operacionales requeridas por la Institución, considerando tanto los límites normativos como los presupuestarios a los cuales está sujeta la gestión pública, poniendo foco en la eficiencia del gasto público y la satisfacción usuaria.
- 3) Participar activamente y ser responsable de las etapas que le son competentes, en el proceso de contratación de los servicios operacionales, desde la etapa de definición de especificaciones técnicas hasta la implementación del servicio.
- 4) Definir indicadores de control de gestión para los servicios de los cuales es responsable, monitorear su cumplimiento y proponer ajustes en caso de ser necesario.
- 5) Definir y mantener actualizadas las instrucciones y protocolos establecidos para el uso de los bienes y servicios operacionales de los cuales es responsable.
- 6) Analizar y proponer mecanismos de control que minimicen los riesgos asociados a la gestión contractual de los servicios de los cuales es responsable.
- 7) Efectuar el proceso de validación para el pago de facturación de los hitos del servicio operacional y el control de gestión de la administración del presupuesto asignado para dichos servicios.
- 8) Mantener una comunicación fluida tanto con usuarios/as como con proveedores de los servicios operacionales asignados, atendiendo oportunamente y bajo los tiempos de respuesta comprometidos/definidos (SLA), sus solicitudes y requerimientos.
- 9) Trabajar en coordinación con el equipo de servicios operacionales a fin de cumplir todas las actividades que son responsabilidad del área.
- 10) Otras tareas y funciones que requiera la Oficina de Servicios de Aprovisionamiento y Gestión Documental.

II.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

1. Formación requerida:

Título/Carrera profesional de Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería en Información y Control de Gestión; Ingeniería en Control de Gestión, Ingeniería Comercial o Administración Pública, que son carreras profesionales de a lo menos ocho semestres de duración, otorgados por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. Esta validación para títulos extranjeros debe ser realizada por alguna Universidad u organismo estatal chileno.

2. Experiencia Laboral:

Requisito que él o la postulante cuente con al menos uno de los siguientes roles relacionados a las funciones del cargo, de experiencia laboral de al menos 1 a 2 años en:

- Administración y gestión de contratos.
- Definición y construcción de indicadores de gestión.
- Participación y elaboración de planificación estratégica y/o de proyectos.
- Experiencia en el desarrollo de presentaciones y/o informes de gestión (*dashboards*) y/o reportes para ser utilizados al interior de la Organización.

Requisito que él o la postulante que tenga alguna de estas experiencias y/o conocimientos requeridos, especifique en detalle las actividades/tareas que realiza o realizó en su experiencia laboral, que las incorpore en su respectivo curriculum on line, en nuestra plataforma de postulaciones.

3. Formación Complementaria:

Tener algún curso, certificación, capacitaciones, diplomado y/o postítulo en alguna de las siguientes temáticas:

- Compras Públicas
- Control de Gestión
- Planificación Estratégica
- Administración de Contratos
- Suite MS-Office (MS-Excel, MS-Word, MS-Power Point).
- Otros relacionados a la generación de informes y reportería.

Todos estos cursos y postítulos deben ser acreditados, adjuntando certificados respectivos en plataforma de Trabajando.com.

4. Conocimientos técnicos deseables:

- Formación, conocimientos y experiencia en planificación, administración y control de gestión.
- Conocimientos legales, procedimentales y técnicos de la función a desempeñar, entendiéndose como tal; Reglamento de Compras Públicas; Presupuesto Público; Transformación Digital del Estado.
- Conocimiento nivel intermedio o avanzado en manejo de Herramientas de Office 365 tales como; Word Power Point, Excel avanzado y reportería operativa y estratégica.
- Conocimientos de metodologías de procesos, gestión de calidad y experiencia para identificar, evaluar y mitigar riesgos.

Si posee estos conocimientos indicarlos en su curriculum on line, en nuestra plataforma de postulaciones, en la sección de Otro tipo de experiencia o Dominio de software y tecnologías para ser considerados.

5. Competencias requeridas:

Competencias Específicas	Competencias Transversales
- Pensamiento Analítico Conceptual	- Orientación de Servicio
- Iniciativa y proactividad	- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Planificación y Organización	- Orientación a la Calidad y Logro
- Comunicación Efectiva	
- Innovación	

6. Otros requisitos:

Cumplir con los requisitos de los artículos 12 y siguientes del Estatuto Administrativo.
Cumplir con las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos y en la Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa.

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

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

III.- NIVEL DE REMUNERACIÓN OFRECIDO.

La renta líquida del cargo que se concursa es la correspondiente a un grado 14° del Estamento Profesional de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores.

IV.- MÉTODO Y PERÍODO DE POSTULACIÓN:

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

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

En caso de consultas acerca de su postulación o cualquier duda respecto del estado del proceso, deberá enviar un correo electrónico a postulaciones@sii.cl.

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

El período de postulación será hasta el 10° día, desde la fecha de la última publicación, ya sea la de un diario de circulación nacional o la del sitio web institucional.

V.- RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE POSTULACIONES:

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

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

VI.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La metodología de selección consistirá en evaluación de fases sucesivas e independientes, las que se llevarán a cabo en forma remota u online o presencial y en las que los mejores evaluados de una fase pasarán a la siguiente, en el orden que se describe a continuación:

- I. Evaluación de Antecedentes Curriculares.
- II. Aplicación de Test Psicométricos y Evaluación Técnica*.
- III. Entrevista Personal y Técnica.
- IV. Referencias Laborales y Entrevista Psicolaboral.

*Materias, conceptos y aplicación práctica a considerar en la Evaluación Técnica:

- Ley de Compras Públicas y su Reglamento. (<https://www.chilecompra.cl/category/centro-de-documentacion/normativa/normativa-en-compras-publicas/>)
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley Presupuestos para el Sector Público (https://www.dipres.gob.cl/597/articles-316302_doc_pdf.pdf)
- Transformación Digital del Estado y su Aplicación. (<https://digital.gob.cl/transformacion-digital/ley-de-transformacion-digital/>)
- Manejo de herramientas Suite MS-Office, específicamente planillas de cálculo (Excel nivel intermedio/avanzado)

* Requerimiento en esta etapa contar con Notebook o Computador que tengan instalado Excel (mínimo versión 2003) para poder asistir y realizar esta actividad

En relación a las etapas del proceso de selección, éstas se realizarán de manera remota o presencial, según necesidades del Servicio, cabe destacar que la o las vacantes se encuentran en la ciudad de Santiago.

VII.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA POSTULACIÓN:

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

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

Debido a la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), el Servicio deberá consultar si el/la o los/as seleccionados posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos deberá autorizar, como condición habilitante para su contratación, que el Servicio

proceda a hacer las retenciones legales y pagos directamente al alimentario.

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

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE.

**CLAUDIO DUARTE RODRÍGUEZ
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAS**

Distribución:

Intranet

Internet