

MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE AUXILIAR CONTRATA GRADO 21°, EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL PUNTA ARENAS Y FORMACION DE LISTA DE POSTULANTES ELEGIBLES.

SANTIAGO, 23 de julio de 2024.

RESOLUCIÓN EX. SIIPERS N° 13574.-

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 dispuesto en los arts.13 inciso 2°, 18 y 19 del Decreto 68, de 30.01.2004, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; y 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 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, por su parte, el art. 2, inciso final, del Estatuto Administrativo y arts. 18 y 19, del Reglamento de Concursos, permiten la confección de un listado de postulantes elegibles para efectos de atender futuras necesidades de ingreso, sin realizar un nuevo concurso, estableciendo que la elegibilidad de estos postulantes tendrá una duración de hasta doce meses, contados desde la fecha en que el comité de selección concluyó el correspondiente proceso de selección.
- 4.- La necesidad de proveer cargos de Auxiliar/Chofer grado 21° para realizar labores que se indicaran.

RESUELVO:

1° Llámese a concurso de selección para proveer cargos a contrata en el Servicio de Impuestos Internos de Auxiliar grado 21° de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, para desarrollar labores como Auxiliar, en el Departamento de Administración de la Dirección Regional Punta Arenas.

En forma conjunta con la provisión del cargo en concurso, se formará una lista con los demás postulantes elegibles que hayan sido evaluados y estimados como idóneos para el cargo.

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 Auxiliar asimilado al Grado 21° de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, del Servicio de Impuestos Internos.

La o las persona/s seleccionada/s deberá atender de forma adecuada a los clientes internos y externos, realizando las actividades necesarias para cumplir con los requerimientos del cargo, según ubicación; atención de público, realización de trámites generales internos y externos, labores de mantenimiento de infraestructura, apertura y cierre de oficinas, labores de conducción, apoyo logístico y provisión de materiales para su respectiva ubicación. 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/ de la **Auxiliar/Chofer** las siguientes:

1. Apoyar logísticamente la óptima realización de actividades diarias del área en que se desempeña, estando disponible para trasladar y entregar documentación de un departamento a otro, atención de participantes en reuniones que se realicen u otras gestiones que jefaturas le indiquen.
2. Supervisar diariamente que los espacios asignados a su cargo estén operativos y sin problemas de funcionamiento. Realización de check list de mantención (apertura de accesos, energía eléctrica, agua potable y funcionamiento de sanitarios, funcionamiento de equipos de AA, aseo, condiciones generales de la infraestructura, etc.).
3. Supervisar la correcta disponibilidad de salas y oficinas, antes de la realización de reuniones y otras actividades.
4. Atender público o a funcionarios que se acerquen al área en que se desempeña, gestión de salas, filtro con derivaciones, ordenar de filas y/o públicos, apoyo en módulos de autoatención en caso de que se requiera.
5. Conducir vehículos fiscales en caso de que se requiera.
6. Facilitar y apoyar la labor en oficina de partes, (Doc Digital y Gabinete Electrónico) así como recepcionar y distribuir la documentación física a las distintas oficinas, entregar y recepcionar la correspondencia en organismos externos y realización de la tramitación de asuntos bancarios.
7. Acompañar a funcionarios para realizar notificaciones o verificación de domicilios, participar en labores de fiscalización en terreno.
8. Mantener los vehículos a su cargo en términos de las labores establecidas en procedimiento respectivo, (herramientas para mantenerlos limpios, además mantener la documentación al día y organizar su entrega según priorización de tareas del Servicio, detectando e informando posibles fallas y cambio de accesorios, limpieza y arreglos menores.
9. Mantener en condiciones óptimas las oficinas y demás dependencias (realizando mantención en los temas eléctricos, gasfitería, carpintería, telefonía, equipos de aire acondicionado, movimiento de muebles y materiales, según así se requiera y dependiendo de la complejidad de la labor definida. ordenar y archivar formularios y/o diversos documentos, insumos que así lo requieran, control de acceso de público en puertas de acceso, orden de bodegas y archivos, etc.
10. Realizar reportes y/o informes de gestión según las labores que así lo requieran.
11. Realizar la apertura y cierre de la Oficina en forma diaria, según ubicación del cargo.
12. Otras funciones que la jefatura indique.

II.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

1. Formación requerida: Poseer Licencia de Enseñanza Media / Enseñanza Media Completa, en el caso de personas extranjeras tener la validación del Ministerio de Educación de Chile (<https://www.ayudamineduc.cl/ficha/reconocimiento-y-convalidacion-de-estudios-basicos-y-medios-no-profesionales-realizados-en-el>).

Requisito indispensable contar con licencia de conducción vigente, con vigencia de 2 años de antigüedad en su licencia de conducir (clase B o A).

Documentos que deberá adjuntar en formato PDF al momento de postular al curriculum tipo electrónico:

- Hoja Vida del Conductor.
- Licencia de Enseñanza Media (validación MINEDUC).
- Licencia de Conducir chilena (vigente y al menos 2 años de antigüedad)

2. Experiencia Laboral: El/la postulante deberá contar con al menos 1 de los siguientes ítems de experiencia:

- Experiencia en labores de conducción 2 años (con vigencia de 2 años de antigüedad en su licencia de conducir)
- Experiencia laboral de al menos 2 años en trabajos de atención de público
- Experiencia laboral de al menos 2 años en trabajos de labores y de trámites administrativas varios
- Experiencia y/o conocimientos en mantenciones de infraestructura básica,
- El cargo requiere tener disponibilidad apertura y cierre de oficinas, ojalá con experiencia demostrable.

Él/la postulante que tenga algunas de estas experiencias y/o conocimientos: especifique en detalle, funciones realizadas, actividades/tareas, etc. en el curriculum tipo electrónico

3. Formación complementaria deseable: Que él/la postulante tenga algún curso, taller, charlas, capacitación, etc. en alguna de las siguientes temáticas:

- Cursos relacionados a las funciones definidas en los requisitos
- Cursos y/o capacitación en atención de público
- Licencia de Conducir, adjuntar en su respectivo curriculum tipo electrónico
- Mantenimiento y reparación de infraestructura

Todos estos cursos, charlas, talleres, capacitaciones, etc. deben ser acreditados, adjuntando certificados y/o documentos respectivos en el curriculum tipo electrónico.

4. Conocimientos técnicos:

- Calidad de Atención al Cliente.
- Mantenimiento y reparación de infraestructura, lecturas
- PC (manejo básico de Excel y Word).
- Otros relacionados a las funciones descritas.

Todos estos conocimientos/capacidades/habilidades deben ser descritos en el respectivo curriculum tipo electrónico

5. Competencias requeridas:

Competencias Específicas	Competencias Transversales
- Comunicación Efectiva	- Orientación de Servicio
- Motivación por Aprendizaje Continuo	- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Iniciativa y Proactividad	- Orientación a la Calidad y Logro
- Flexibilidad/Adaptación al Cambio	

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 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 21° del Estamento Auxiliar 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.

Quienes 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 la encargada 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 on line o presencial y en las que los mejor evaluados de una fase pasarán a la siguiente, por cada una de las ubicaciones indicadas, 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.

*Temario Evaluación Técnica:

- Microsoft Office (Excel, Word) Nivel Básico
- Misión, Visión y valores del SII; https://www.sii.cl/sobre_el_sii/index_sobre_el_sii.html
- ; https://www.sii.cl/sobre_el_sii/nuestro_servicio.htm
- Funciones y Objetivos del SII https://www.sii.cl/sobre_el_sii/nuestro_servicio.htm
- Derechos y Deberes de los contribuyentes en Chile <https://www.sii.cl/destacados/educacion/siieduca/aprende-con-nosotros/derechos-tributarios-y-deberes-de-los-contribuyentes-en-chile.html>
- Trámites generales de SII - Ciclo de vida del contribuyente, <https://www.sii.cl/destacados/educacion/siieduca/aprende-con-nosotros/ciclo-de-vida-del-contribuyente.html>
- Ley 18290 Ley de Tránsito– específicamente Título I De los Conductores y de las Licencias <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=29708&r=2>

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(s) vacante(s) se encuentran en la ciudad de Punta Arenas.

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 currículum on-line.

Una vez resuelto el concurso y seleccionado el/la o los/las postulante(s) que se considere(n) más idóneo(s) para el cargo, su resultado será informado en el Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos, para cada una de las ubicaciones disponibles, en función de la elección realizada por el/la candidata/a, al momento de formalizar su postulación. Además, al/la ganador/a o ganadores/as 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.

VIII.- LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES:

Conforme a lo señalado, los demás postulantes idóneos para el cargo que no se hayan adjudicado el concurso, pasarán a integrar una Lista de Postulantes Elegibles que podrán ser convocados ante necesidades futuras de ingreso de personal, conforme al procedimiento establecido en el artículo 19 del Reglamento de Concursos.

La lista de postulantes elegibles tendrá una vigencia de doce meses a contar de la fecha en que se resuelva el presente concurso.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE.

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

Distribución:

- Intranet
- Internet