

MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PARA PROVEER CARGOS DE AUXILIAR - CHOFER A CONTRATA GRADO 21°, EN UBICACIONES QUE SE INDICAN Y FORMACIÓN DE LISTA DE POSTULANTES ELEGIBLES.

SANTIAGO, 10 de diciembre 2025.-

RESOLUCIÓN EX. SIIPERS N° 28806.-

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; 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° 36 de 19 de diciembre de 2024, que fija Normas sobre Exención de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República; lo establecido en el documento sobre “Actualización Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de reclutamiento y selección”, de 2018, emitido por el Servicio Civil; 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 lo dispuesto en Resolución EX SII N° 2576, de 08.06.2023, que Establece Política de Seguridad de la Información Orientada a las Personas del Servicio de Impuestos Internos.

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, éste 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 lo/as 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, a través de su Política de Seguridad de la Información orientada a las Personas del SII, la institución ha relevado que en el desempeño de su función institucional el Servicio procesa, almacena, intercambia y en general gestiona datos y documentos de distinta naturaleza, tales como datos personales de los contribuyentes y funcionarios, sujetos a protección conforme a la Ley 19.628, así como la información tributaria de la cuantía y rentas de los contribuyentes, sujetos a reserva por las disposiciones del artículo 35 del Código Tributario, siendo necesario que todo/as lo/as interesado/as en pertenecer a la Institución conozcan dicha Política desde su postulación a la institución.

4.- La necesidad de proveer cargos de Auxiliares - Chofer Grado 21° 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 Auxiliares Grado 21° de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, para desarrollar labores en las siguientes ubicaciones:

- Dirección Regional de Arica
- Dirección Regional de Antofagasta
- Unidad de Calama
- Dirección Regional de Copiapó
- Unidad de Los Andes
- Unidad de Quillota
- Unidad de Curicó
- Dirección Regional de Valdivia
- Santiago
- Unidad de Melipilla

2° En forma conjunta con la provisión de los cargos en concurso, se formará una lista con lo/as demás postulantes elegibles que hayan sido evaluado/as y estimado/s como idóneo/as para el cargo.

3° Las postulaciones se realizarán a través del sitio web del Servicio de Impuestos Internos, hasta el último día del período de postulación indicado en la presente resolución, en el sitio www.sii.cl

4° 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.

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 “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.

6° 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.

7° El concurso llamado por el resolutivo 1° se desarrollará según el siguiente procedimiento de selección:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

I.- CARGO VACANTE OBJETO DEL CONCURSO.

Cargos de Auxiliares – Chofer asimilado/as al Grado 21° de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, del Servicio de Impuestos Internos.

Las personas seleccionadas deberán 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 mantención 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 estarán sujetos 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 de lo/as Auxiliares - Chofer, las siguientes:

- 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 las jefaturas le indiquen.
- 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 Aire Acondicionado, aseo, condiciones generales de la infraestructura, etc).
- Supervisar la correcta disponibilidad de salas y oficinas, antes de la realización de reuniones y otras actividades.
- Atender público o a funcionario/as 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.
- Conducir vehículos fiscales en caso de que se requiera.
- 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.
- Acompañar a funcionario/as para realizar notificaciones o verificación de domicilios, participar en labores de fiscalización en terreno.
- 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.
- 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.
- Realizar reportes y/o informes de gestión según las labores que así lo requieran.
- Realizar la apertura y cierre de la Oficina en forma diaria, según ubicación del cargo y con ajuste de horario.
- 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 el 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)

No se aceptarán postulaciones con títulos profesionales de ningún tipo, ni técnicos relacionados al giro del negocio, (Administración Pública, Contabilidad, Informática, Construcción, Agricultura o Forestal), **estimándose que no cumplen con el perfil y/o requisitos del cargo fijados en las presentes Bases Concursales.**

2.- 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, capacitaciones, etc. deben ser acreditados adjuntando certificados y/o documentos respectivos en el currículum tipo electrónico.

3.- Experiencia Laboral deseable:

Él/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 debe especificar en detalle, funciones realizadas, actividades/tareas, etc. en el curriculum tipo electrónico.

4.- Conocimientos técnicos deseables:

- Calidad de Atención al Cliente.
- Mantenimiento y reparación de infraestructura, lecturas
- PC (manejo básico de Excel y Word).

5.- Competencias requeridas:

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

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 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 candidato/as 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 concurra 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 8° 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/la postulante.

VI.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La metodología de selección consistirá en la 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/las mejor evaluados/as de una fase, por cada una de las ubicaciones ya indicadas, pasarán a la siguiente fase, en el orden que se describe a continuación:

- 1.- Evaluación de Antecedentes Curriculares
- 2.- Aplicación de Test Psicométricos
- 3.- Evaluación Técnica*
- 4.- Entrevista Personal
- 5.- Referencias Laborales y Entrevista Psicolaboral

Forman parte del temario de la evaluación técnica los siguientes contenidos:

- Microsoft Office (Excel, Word) - Nivel Básico
- Misión, Visión y valores del SII https://www.sii.cl/sobre_el_sii/mision.html
- 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/sobre_el_sii/derechos_contribuyentes.pdf
- Trámites generales de SII - Ciclo de vida del contribuyente <https://www.sii.cl/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 las vacantes se encuentran en las ubicaciones informadas. En caso de realizar evaluación en modalidad remota, será requisito indispensable para rendir la etapa, contar con

cámara web o celular con cámara, en su defecto.

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/las postulantes en su curriculum on-line.

Una vez resuelto el concurso y seleccionadas las personas para el cargo, su resultado será informado en el Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos. Además, al ganador, la ganadora o a los ganadores se les notificará personalmente vía correo electrónico o telefónicamente. No obstante, lo indicado, la institución se reserva el derecho de declarar desierto el concurso en caso de no contar con algún candidato/a idóneo/a para el cargo.

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.

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/as posee/n 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.

VIII.- INFORMACION RELEVANTE EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION:

El Servicio reconoce la necesidad de promover una cultura de seguridad de la información y vela porque todas las personas que trabajan en el SII, independiente de su rol, conozcan sus obligaciones respecto al resguardo de la información y cuenten con las competencias necesarias en materia de seguridad de la información; en virtud de ello, todos los procesos de selección, verificación de antecedentes e ingreso de candidato/as a un cargo se realizarán de acuerdo a las leyes, normativa y estándares éticos definidos por el Servicio.

Conforme a lo anterior, todas las personas que se incorporen al SII, en el proceso de inducción institucional, deberán firmar un acuerdo o consentimiento informado sobre las funciones y responsabilidades asociadas a la seguridad de la información.

IX.- LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES:

Conforme a lo señalado, los/as demás postulantes idóneos/as para el cargo que no se hayan adjudicado el concurso, pasarán a integrar una Lista de Postulantes Elegibles que podrán ser convocado/as ante necesidades futuras de ingreso de personal, sin realizar un nuevo proceso de selección, lo anterior atendiendo al principio de eficiencia que rige para las Instituciones Públicas.

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

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE.

**CLAUDIO DUARTE RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAS**

Distribución:

Internet
Intranet