

**MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PÚBLICO PARA
PROVEER 1 CARGO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO
GRADO 8.****SANTIAGO, 02 de septiembre de 2026.****RESOLUCIÓN EXENTA SIIPERS N° 22347**

VISTOS: Lo establecido en el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 16 de marzo del 2005, que fijó el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo establecido en el D.F.L. N° 1 de 2016, del Ministerio de Hacienda, que fija planta de personal del Servicio de Impuestos Internos; lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; lo establecido en la Resolución Exenta N° 132, de fecha 26 de noviembre 2021, del Servicio de Impuestos Internos, publicada en el Diario Oficial el 02 de diciembre de 2021, que delega facultades del Director del SII en el Subdirector de Desarrollo de Personas y lo establecido en la Resolución N° 36, de fecha 19 de diciembre de 2024, publicada en el Diario Oficial el 23 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, de las materias de personal; la Resolución Exenta SIIPERS N°11028, de fecha 07 de mayo de 2026; y la Resolución Exenta SIIPERS N° 20890, de fecha 18 de agosto de 2026.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2, número 1.3 del D.F.L. N° 1, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 25 de abril de 2016, establece los requisitos de ingreso y promoción a la planta de Directivos del Servicio de Impuestos Internos;

Que, con fecha 16 de septiembre de 2026, el cargo queda vacante por termino de segundo periodo de Fabian Armando Rojas Aravire;

Que, por Resolución Exenta SIIPERS N°11028, de fecha 07 de mayo de 2026, se llamó a concurso para proveer un cargo de Jefatura de Departamento, Grado 8 de la Planta de Directivos del Servicio de Impuestos Internos;

Que, el aludido concurso se declaró desierto mediante Resolución Exenta SIIPERS N°20890 de fecha 18 de agosto de 2026;

La necesidad de proveer 1 cargo de Jefatura de Departamento, Grado 8 de la Planta de Directivos;

RESUELVO:

1° Llámese a concurso público para proveer 1 cargo de Jefatura de Departamento Grado 8, de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, de la Planta de Directivos del Servicio de Impuestos Internos, para desarrollar labores como **Jefatura de Departamento de Administración y Personas, dependiente de la I Dirección Regional Iquique.**

2° De acuerdo a lo señalado en el artículo 20, del Estatuto Administrativo, la autoridad facultada para hacer el nombramiento deberá publicar un aviso con las bases del concurso en el Diario Oficial.

3° Las postulaciones se realizarán en un currículum tipo hasta el último día del periodo de postulación indicado en el calendario de estas bases, en el sitio web del Servicio (www.sii.cl), junto con el ingreso de la documentación especificada en el punto III.2 de estas Bases en la plataforma habilitada para ello en el Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos (www.sii.cl), en la sección "SII Trabaja con Nosotros", "Procesos en Etapa de Postulación".

4° La preparación y realización del concurso estará a cargo del Comité de Selección conformado de acuerdo a la Resolución SIIPERS N° 6715, de 28 de agosto del 2004, y sus posteriores modificaciones, con los integrantes que tengan un nivel jerárquico superior al de la vacante a proveer, conforme a lo establecido en el artículo 49 del "Reglamento", de acuerdo a lo cual, el concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por la Jefatura del Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de

Desarrollo de Personas y por los/las cinco funcionarios/as de más alto nivel jerárquico, con excepción del/de la Jefatura Superior del Servicio.

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 "SII Trabaja con Nosotros", "Procesos en Etapa de Postulación". Sin perjuicio de lo anterior, el/la Subdirector/a de Desarrollo de Personas en la Dirección Nacional, el/la Directora/a de Grandes Contribuyentes y los/las Directores/as Regionales en sus respectivas jurisdicciones deberán adoptar las medidas que correspondan para que esta Resolución se encuentre disponible y ubicada en lugares visibles en todas las dependencias de sus unidades.

6° El Comité de Selección deberá adoptar las medidas conducentes para que en el concurso se cumplan todas y cada una de las disposiciones del D.F.L. N° 1, de 2016, del Ministerio de Hacienda, de la Ley N° 18.834, cuyo Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue fijado por el D.F.L. N° 29, del 2004, del Ministerio de Hacienda y del Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda. No obstante, podrá encargar el desarrollo de determinadas labores a las unidades o funcionarios/as del Servicio que para tal efecto designe, quienes estarán obligados a cumplir la misión encomendada por él.

7° De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9° del "Reglamento" y para todos los efectos de este concurso, los plazos de días se suspenderán los días sábado, domingo y festivos.

8° El concurso llamado por el resolutivo 1° se registrará por las siguientes:

BASES CONCURSALES

I.- CARGO VACANTE OBJETO DEL CONCURSO

Un cargo Grado 8 de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, de la Planta de Directivos del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el D.F.L. N° 1, de 2016, del Ministerio de Hacienda, que fija planta de personal del Servicio de Impuestos Internos.

Quien resulte seleccionado/a deberá desarrollar labores como ***Jefatura de Departamento de Administración y Personas, dependiente de la I Dirección Regional Iquique***. 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 de la Jefatura de Departamento de Administración y Personas, dependiente de la I Dirección Regional Iquique, las siguientes:

a) En el ámbito de la gestión propia del Departamento:

Es responsable de:

1. Planificar y proponer un presupuesto, plan anual de compras y sus modificaciones y programa de caja que permita el normal funcionamiento de la dirección regional y todas sus unidades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Administrar los bienes asignados a las dependencias de la Dirección Regional y confeccionar y mantener actualizado el inventario de los mismos y velar por el buen uso de esos bienes.
3. Administrar y Gestionar con eficacia y eficiencia los presupuestos asignados para el pago de horas extraordinarias, viáticos, mantención y reparación de los bienes del Servicio y para la compra de materiales e insumos de oficina.
4. Gestionar el aprovisionamiento, distribución y administración de recursos materiales y servicios operacionales que apoyan el funcionamiento de las Unidades u Oficinas de las Dirección Regional.
5. Custodiar y administrar con seguridad y eficacia los recursos financieros asignados para el pago a proveedores y funcionarios, implementando controles, solicitando la caja oportunamente, controlando la pertinencia de los pagos y manteniendo una cantidad de apoderados habilitados que sea suficiente para girar desde las cuentas corrientes.
6. Supervisar el correcto y oportuno registro contable de los hechos económicos y financieros del centro de costo regional, mantener a resguardo los respaldos completos y accesibles y generar los informes necesarios para la toma de decisión que se requieran a nivel regional o a solicitud de las subdirecciones de Administración y subdirección de Desarrollo de Personas.
7. Ejecutar y monitorear el cumplimiento y apego del Plan Anual de Compras, en coordinación permanente con el Departamento de Adquisiciones, de la Subdirección de Administración, de la Dirección Nacional, velando por mantener continuidad operativa de los servicios que permiten el funcionamiento de las dependencias.

8. Gestionar los procesos de contratación incluidos en su Plan Anual de Compras, en conformidad a la normativa de compras públicas vigente, manteniendo debidamente actualizado el expediente con toda la documentación requerida.
9. Mantener actualizada la información de cada proceso de contratación y pago en los sistemas internos que dispone la Subdirección de Administración.
10. Supervisar y/o administrar las contrataciones con proveedores celebradas por el/la Directora/a Regional referidas a los inmuebles necesarios para el funcionamiento de la respectiva ubicación o a los procesos de adquisición de bienes.
11. Instruir el procedimiento tendiente a resolver la procedencia de la aplicación de multas y otras sanciones definidas en los términos de la contratación, independiente de la modalidad de contratación, respecto de las convenciones celebradas por el/la Directora/a Regional referidas a los inmuebles necesarios para el funcionamiento de la respectiva ubicación o a los procesos de adquisición de bienes.
12. Apoyar a los Departamentos, Unidades u Oficinas, en materias relacionadas con la gestión de personas como mantener actualizada la dotación de personal de acuerdo con los lineamientos institucionales y necesidades locales, como la recepción licencias médicas del personal y gestión del cobro de estas ante la institución de salud correspondiente, supervisión y control del registro de asistencia a nivel regional, coordinación de inducción de nuevos funcionarios, entre otras.
13. Implementar, supervisar y coordinar el cumplimiento de los hitos del proceso de evaluación del desempeño.
14. Apoyar en los procesos de selección de personal y desarrollo de carrera que se desarrollen, como coordinación de entrevistas, generación de agendas de trabajo, entrega de información, difusión y otros que requieran desde su rol en la región.
15. Facilitar y promover las relaciones laborales a través de las instancias definidas institucionalmente con las Asociaciones de Funcionarios.
16. Gestionar las acciones necesarias para la adecuada implementación de la capacitación en la Dirección Regional, apoyando el proceso de detección de necesidades de capacitación, asesorando al Comité Regional de Capacitación en el desarrollo de sus funciones, realizando las acciones de difusión necesarias y las labores operativas propias del proceso; así como realizar seguimientos a la participación de los funcionarios en las acciones formativas, respecto de su aprendizaje y transferencia, a través del monitoreo de los indicadores relativos a formación y, en general, retroalimentar al Departamento de Formación en las materias propias antes señaladas.
17. Facilitar, apoyar y promover el desarrollo de las acciones que forman parte de la gestión institucional sobre clima laboral. Mantener información permanente que permita diagnosticar el clima laboral, coordinar y apoyar la ejecución de los programas para su mejoramiento y desarrollar acciones concretas en este ámbito.
18. Coordinar y apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, así como monitorear y adoptar las medidas de prevención de riesgos que permitan mejorar las condiciones de higiene y seguridad en los puestos y lugares de trabajo que identifique tanto el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, como el organismo administrador de la Ley de Accidentes y Enfermedades Profesionales.
19. Apoyar las acciones de la Oficina de Bienestar y Calidad de Vida a nivel regional, asistir al personal en materias previsionales, de salud y beneficios en general. Administrar y supervisar proyectos e iniciativas orientadas al bienestar de los funcionarios, así como controlar y velar por la gestión contable y presupuestaria de los fondos asignados para dichas acciones.
20. Coordinar otras acciones que la Subdirección de Desarrollo de Personas impulse de acuerdo con la estrategia anual de gestión y desarrollo de personas, como el sistema de Igualdad de Género y Conciliación, Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo y cuestionario CEAL-SM, Teletrabajo, entre otras acciones.
21. Le corresponderán, además, todas las funciones que el Director/a, Director/a Regional le encomiende.

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

1. Fomentar el desarrollo de las capacidades de su equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos, valores y metas comprometidas institucionalmente.
2. Informar y transmitir a su equipo de trabajo 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 su equipo de trabajo.
4. Retroalimentar a su equipo de trabajo 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/as 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 su equipo de trabajo, 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. Estar en posesión de los requisitos establecidos para el desempeño del cargo. Al efecto y conforme lo establece el artículo 2, número 1.3 del D.F.L. N° 1 de 2016, del Ministerio de Hacienda, alternativamente:
 - a) Título profesional de una carrera de, a lo 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, o
 - b) Haber estado desempeñando a la fecha de publicación de la Ley N° 19.041, un cargo de exclusiva confianza en el Servicio de Impuestos Internos.
2. No estar afecto/a a los impedimentos a que se refiere el artículo 54, del D.F.L. N° 1-19.653, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12, del “Estatuto Administrativo”, es decir:
 - a) Ser ciudadano/a o extranjero/a poseedor de un permiso de residencia.
 - b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
 - c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
 - d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
 - e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - f) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

III.- CALENDARIO Y ETAPAS DEL CONCURSO

1.- MÉTODO Y PERÍODO DE POSTULACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el resolutivo 3°, las personas interesadas en participar en el citado concurso deberán llenar el currículum tipo electrónico ([descargar acá Anexo N° 1: Currículum Tipo](#)) que se publicará entre los días **establecidos según el calendario**, en la página del Servicio de Impuestos Internos (www.sii.cl), en la sección “SII Trabaja con nosotros”, opción “Procesos en Etapa de Postulación”. Además del ingreso de los documentos que se señalan en el punto N° 2 siguiente “Presentación de Antecedentes” en la plataforma habilitada para ello.

Solo se recibirán los currículums tipo que se envíen vía Internet durante el plazo indicado en el calendario y hasta las 23:59 hrs. del último día del período de postulación. Cabe consignar que, una vez ingresados los datos en el currículum electrónico o actualizado, deberá postular electrónicamente e ingresar los documentos de postulación en la plataforma habilitada para ello. Posterior a esto se generará un **número de folio**, el cual deberá conservar, para consultar posteriormente sobre el estado de su postulación¹, de esta forma la postulación electrónica vía Internet es obligatoria.

El currículum tipo servirá de guía para el análisis de los antecedentes de la persona que postula, sin embargo, no acredita por sí solo los antecedentes declarados.

No serán exigibles para los/las postulantes a concursos de Jefatura de Departamento llenar en Currículum Tipo los campos “Seminarios y Cursos de Especialización”, ni “Experiencia Docente”.

2.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, las personas interesadas deberán ingresar en la plataforma de postulación la siguiente documentación:

1. Copia del Certificado de Título Profesional, que acredite el cumplimiento de la letra a), número 1 del punto II; o bien, copia digital del certificado de la Jefatura del Departamento de Gestión de las Personas del Servicio de Impuestos Internos que acredite la letra b), número 1 del punto II. En el caso de ser funcionario/a del Servicio de Impuestos Internos indicar vía mail si éste se encuentra en poder del Departamento de Gestión de las Personas.

¹ En caso de dificultad en su postulación electrónica, escribir a tercernivel@sii.cl

2. Copia de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, para acreditar el requisito señalado de la letra a), número 3), del punto II.
3. Copia del Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional), para acreditar el requisito señalado de la letra b) número 3 del punto II. **Se considerará válido el certificado que se adjunte, aunque su fecha de vigencia se encuentre vencida.**
4. Copia de Declaración jurada simple que acredite lo señalado en las letras c), e) y f) del número 3 y número 2 del punto II. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal ([descargar acá Anexo N° 2: Declaración Jurada Simple](#)). La presentación de esta declaración no exime al ganador del concurso de la obligación de acreditar lo anterior a través de las vías que exige la ley.
5. Copia de los certificados de estudios de Postítulo o Postgrado.
6. Copia del Certificado original de la Jefatura de Departamento de Personal o equivalente ([descargar acá Anexo N° 3: Formato sugerido para certificar experiencia laboral](#)), que acredite experiencia laboral, indicando claramente el nombre del cargo desempeñado, el período en que se desempeñó (fecha de inicio y término de las funciones o cargo desempeñado, es decir, permanencia), la descripción de las funciones asignadas a dicho cargo y si tuvo personas bajo su supervisión.

Cabe destacar que sólo se considerará como válido el certificado que cumpla con los siguientes criterios:

- a) Debe ser firmado y timbrado por la Jefatura del Departamento de Personal o su equivalente de la institución referida; cabe hacer presente que la firma puede ser digital o física la cual en caso de no tener timbre se debe agregar número de contacto y/o correo electrónico de la persona que firma;
- 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/de 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/a, supervisor/a, encargado/a 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 quienes sean funcionarios/as del Servicio de Impuestos Internos, no serán exigibles los documentos mencionados en los números 1, 2, 3, 5 y 6, salvo que, en el caso del título habilitante éste no se encuentre en poder del Departamento de Gestión de las Personas, o que alguno de los requisitos de postulación requiera de certificación externa, es decir, de algún otro servicio o ministerio. Por otro lado, si la persona posee estudios o experiencia laboral fuera de la Institución que desee que sea considerada, deberá remitir los antecedentes en la forma descrita en el párrafo siguiente.

Todas las personas interesadas deberán ingresar la documentación requerida del proceso en la plataforma habilitada para este fin, dentro del mismo período de postulación, hasta el último día a las 23:59 horas.

La postulación al proceso concursal será válida con el correspondiente ingreso de la documentación solicitada en estas bases concursales en la plataforma habilitada para este fin en el Sitio Web del Servicio de Impuestos Internos (www.sii.cl), en la sección "SII Trabaja con Nosotros", "Procesos en Etapa de Postulación", dentro del plazo establecido para ello. De esta forma, los antecedentes señalados previamente junto al llenado electrónico del currículum tipo, son obligatorios.

Se entenderá que la sola postulación al concurso da por entendido que quien postula conoce y acepta las condiciones establecidas en las presentes bases concursales

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 Anexo N°4: Art. 210 del Código Penal](#))

La presentación de esta documentación no exime a quien gane el 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 del llamado a concurso en el Diario Oficial.

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 quienes se presenten en este concurso.

En virtud de la entrada en vigor de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y, en el caso de ser nombrada/o en el cargo concursado, el Servicio deberá consultar si 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 al SII, como condición habilitante para su nombramiento, que proceda con las retenciones legales y pagos directamente al alimentario, según lo dispone dicha Ley.

3.- RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE POSTULACIONES

El Departamento de Gestión de las Personas será el encargado de reunir todas las postulaciones para verificar si las personas interesadas 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 y al Departamento de Fiscalía Administrativa de la Subdirección de Contraloría Interna, respecto de los postulantes que sean funcionarios/as del Servicio de Impuestos Internos.

En relación a la recepción y 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.

4.- 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 5°, indicando el número de folio de los postulantes. Dicha publicación se realizará a más tardar el día **establecido según calendario**.

5.- MODALIDAD DEL CONCURSO

Los factores se evaluarán en etapas sucesivas y accederán a las siguientes etapas los/las postulantes que hayan obtenido a lo menos los puntajes mínimos que se establecen en cada etapa, de acuerdo al siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO

Los puntajes respecto de los factores y subfactores correspondientes a cada una de las etapas serán los que se asignen de conformidad a las tablas N°1 sobre factor “Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación”, N°2 sobre factor “Experiencia laboral”, N°3 sobre factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, N°4 sobre factor “Competencias laborales para el cargo” y N°5 sobre factor “Competencias y habilidades directivas”.

Según lo estipulado en el artículo 5 del “Reglamento”, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las aptitudes y competencias requeridas para este empleo no serán consideradas discriminación.

Del mismo modo, según lo establecido en el artículo 11 del mismo documento, en cada factor se establece un puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo/a.

PRIMERA ETAPA

En esta etapa se evaluará el factor “Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación” asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por las personas interesadas, de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA N° 1

FACTOR	SUBFACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Título profesional	Título profesional de 8 semestres o cumple con el requisito de postulación número 1, letra b).	5	15	5
		Título profesional deseable: Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Contador/a Auditor/a, Administración Pública o Ingeniería en Control de Gestión	10		
	Estudios de postgrado y postítulo	Doctorado o Magíster en materias relacionadas con el cargo.	5		
		Diplomado o Postítulo en materias relacionadas con el cargo.	2		

La primera etapa, factor “Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación”, tendrá asignada una puntuación entre 2 y 15 puntos, según tabla N° 1, siendo el puntaje mínimo requerido de **5 puntos**.

Se considerará para el cálculo del puntaje un máximo de un elemento por subfactor, que será el de más alto puntaje.

El puntaje total de este factor se obtendrá mediante la suma de los siguientes 2 subfactores, a saber:

- Subfactor Título Profesional:** Se otorgará un puntaje de 5 puntos si se cumple con el requisito legal y 10 puntos si se cumple con el requisito deseable de la referida tabla, de acuerdo al título profesional que posea el/la postulante.

Para efectos de este subfactor el título profesional deseable relacionado con el cargo es Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Contador/a Auditor/a, Administración Pública o Ingeniería en Control de Gestión.

Se otorgará puntaje en este subfactor al/a la postulante que no posea Título Profesional sólo si cumple con el requisito de postulación número 1, letra b), es decir, haber estado desempeñando a la fecha de publicación de la Ley N° 19.041, un cargo de exclusiva confianza en el Servicio de Impuestos Internos.

- Subfactor Estudios de Postgrado y Postítulo:** Se entenderán como materias de estudio relacionadas con el cargo: Administración, Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Control de Gestión, Gestión de Procesos, Gestión de Abastecimiento y/o Master of Business Administración (MBA).

Este subfactor otorgará un puntaje de 2 ó 5 puntos de la mencionada tabla.

Para determinar los/las postulantes que participarán de la segunda etapa, se confeccionará una nómina que contendrá el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será el resultado de la suma de los dos subfactores señalados en la primera etapa. Pasarán a la etapa siguiente, los/las postulantes que hayan obtenido, a lo menos, el puntaje mínimo que se requiere en la primera etapa; la nómina con los números de folio de cada preseleccionado se publicará en Internet según calendario.

SEGUNDA ETAPA

En esta etapa se evaluará el factor “Experiencia laboral” asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los/las postulantes, de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA N° 2

FACTOR	SUBFACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN		PTJE.	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Experiencia laboral	Experiencia en cargo de jefatura con dirección de equipos	En el SII	Más de 5 años	10	20	1
			De 3 a 5 años	8		
			Menos de 3 años	5		
		En otras Instituciones	Más de 8 años	10		
			De 3 a 8 años	6		
			Menos de 3 años	3		
	Experiencia laboral en funciones relacionadas	En el SII	Más de 5 años	7		
			De 3 a 5 años	5		

	con el cargo	En otras Instituciones	Menos de 3 años	2		
			Más de 8 años	7		
			De 3 a 8 años	4		
			Menos de 3 años	2		
	Experiencia laboral en funciones no relacionadas con el cargo	En el SII y/u otras Instituciones	Más de 8 años	3		
			De 3 a 8 años	2		
			Menos de 3 años	1		

La segunda etapa, factor “Experiencia Laboral”, tendrá asignada una puntuación de hasta 20 puntos, según tabla N° 2, siendo el puntaje mínimo requerido de **1 punto**.

El puntaje total de este factor se obtendrá mediante la suma de los tres siguientes subfactores, los que no serán excluyentes entre sí. En cada subfactor se considerará sólo el puntaje más alto por cada una de las categorías mencionadas en la tabla.

1. **Subfactor Experiencia en cargo de jefatura con dirección de equipos:** Se otorgará un puntaje entre 3 y 10 puntos según se especifica en la tabla N°2.

Se entenderá por experiencia en cargos de jefatura el haber desempeñado funciones que impliquen dirección de equipos, contabilizándose la experiencia ejercida en calidad de titular o de suplente.

Sólo se contabilizará en el cálculo del puntaje de este subfactor, el tiempo de experiencia ejercido como jefatura.

2. **Subfactor Experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo:** Se otorgará un puntaje entre 2 y 7 puntos de la tabla N°2.

No se contabilizará en el cálculo del puntaje de este subfactor, el tiempo de experiencia en cargos de jefatura.

Se entenderá por experiencia laboral, en funciones relacionadas con el cargo, aquellas que se hayan realizado en cualquiera de los siguientes ámbitos: i) capacitación institucional; ii) bienestar del personal; iii) contacto con proveedores y gestión de adquisiciones; iv) funcionamiento de infraestructura y logística institucional; v) gestión de inventario físico y documentación; vi) gestión y control del presupuesto, registros contables y cobros institucionales; vii) clima laboral; viii) control y gestión de dotación: evaluación de desempeño, selección de personas, reposiciones, traslados, control de asistencia, gestión de solicitudes de permisos administrativos, feriados, licencias médicas, autorizaciones especiales y otros; ix) gestión del plan de emergencia, políticas de prevención de riesgo y salud ocupacional, políticas institucionales en materia de seguridad funcionaria y coordinación de funcionamiento del Comité Paritario; Gestión de Procesos.

3. **Subfactor Experiencia laboral en funciones no relacionadas con el cargo:** Se otorgará un puntaje entre 1 y 3 puntos de la tabla N°2.

Para efectos de este factor, todos los/las postulantes (tanto internos/as como externos/as al SII) deberán acreditar mediante certificado y detallar en curriculum tipo actualizado, la experiencia requerida para cada uno de los subfactores (especificando funciones, los períodos de ejercicio y si tuvo personas a cargo). Cabe señalar que para efectos de medición o cálculo de la experiencia laboral, la fecha límite a considerar corresponderá a la fecha de publicación del llamado a concurso en el Diario Oficial.

Para determinar quiénes participarán de la tercera etapa, se confeccionará una nómina que contendrá el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será el resultado de la suma de las dos etapas previas. Pasarán a la etapa siguiente, los/las postulantes que hayan obtenido a lo menos los puntajes mínimos que se requieren en cada uno de los factores y etapas señaladas.

La nómina con los/las postulantes preseleccionados para la tercera etapa se publicará en Internet según calendario. La hora y dirección de presentación se notificará a cada postulante vía correo electrónico.

TERCERA ETAPA

En esta etapa se evaluará la competencia técnica para el desempeño del cargo, mediante una evaluación técnica. Se asignarán puntajes en conformidad a la tabla de valores indicada a continuación:

TABLA N° 3

FACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Aptitudes específicas para el desempeño de la función.	Muy satisfactorio (Posee un nivel de conocimiento por sobre lo esperado)	20 a 25	25	15
	Satisfactorio (Posee un nivel de conocimiento suficiente respecto de lo esperado)	15 a 19,99		
	Básico (Posee un nivel de conocimiento básico respecto de lo esperado)	7 a 14,99		
	No satisfactorio (No posee el nivel de conocimiento mínimo esperado)	1 a 6,99		

La tercera etapa, factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función” tendrá asignada una puntuación entre 1 y 25 puntos según tabla N° 3, siendo el puntaje mínimo requerido de **15 puntos**.

El diseño y evaluación de este factor, así como la elección de la modalidad que se aplicará, estará a cargo de una Comisión Técnica, designada por el Comité de Selección, conformada por personas expertas en las materias descritas en el temario, que será la misma para todos/as los/las postulantes.

Esta evaluación se efectuará alternativamente a través de alguna de las siguientes modalidades:

1. Entrevista Técnica: Será presencial o por videoconferencia. La fecha, hora y lugar se notificará a cada postulante vía correo electrónico. La evaluación estará a cargo de tres personas evaluadoras. El puntaje final será el promedio resultante del puntaje que asigne cada una de ellas, en un rango de 1 a 25 puntos.
2. Prueba Técnica: Será presencial o en línea, constará de un máximo de 25 preguntas El puntaje final se obtendrá a través de la sumatoria del puntaje asignado a cada pregunta realizada, sumando un total de 25 puntos. La fecha, hora y lugar se notificará a cada postulante vía correo electrónico.
3. Assessment Center (modalidad grupal): Será presencial o en línea. La fecha, hora y lugar se notificará al postulante vía correo electrónico. La evaluación estará a cargo de tres personas evaluadoras. El puntaje final será el promedio resultante del puntaje que asigne cada una de ellas, en un rango de 1 a 25 puntos.

Evaluación de postulantes: La Comisión Técnica evaluará a cada postulante, dejando constancia de esto por escrito a través de un acta de puntaje. El puntaje obtenido por cada postulante se registrá por lo establecido en la tabla N° 3.

Resultado de la Evaluación Técnica: La Comisión Técnica entregará un acta de puntaje, con la nómina de identificación de los/las postulantes entrevistados/as y el puntaje total obtenido por cada uno/a de ellos/as.

Temas considerados en la Evaluación Técnica: La Comisión formulará preguntas relacionadas con los siguientes temas actualizados de acuerdo a las últimas modificaciones legales:

- Ley de Presupuestos e Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente a la fecha de la evaluación.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento vigente a la fecha de evaluación.
- Ley 21634 que moderniza la Ley N° 19.886 y Otras Leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado de noviembre de 2023.
- Finanzas Públicas (Contabilidad Gubernamental, Pago Proveedores, Remuneraciones / Prestaciones sociales).
- Estatuto Administrativo.
- Dictamen 35.593/1995, de Contraloría General de la República sobre Uso y Circulación de Vehículos Fiscales.
- Circular Gab.Pres N° 07 de07 de febrero de 2025 https://www.dipres.gob.cl/598/articles-360452_doc_pdf.pdf?ts=1739391974Instrucciones de la Contraloría General de la Republica sobre la información mínima y formato que se debe usar en los certificados de disponibilidad presupuestaria. <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2026/01/INSTRUCTIVO-SOBRE-CDP.pdf>
- Decreto 47, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

- Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el DFL N° 7, de 1980, del Ministerio de Hacienda, en su texto vigente, incluidas las modificaciones efectuadas por la ley 21.713, de 24.10.2024. (<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=3747>)
- Reglamento General de Calificaciones de la Administración Pública (<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=124035>)
- Reglamento especial de Calificaciones del Servicio de Impuestos Internos (<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=276956>)
- Modelo de capacitación del sector público. (<https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/2019/04/2019-Orientaciones-para-la-gestio%CC%81n-de-procesos-de-Formacio%CC%81n-y-Capacitacio%CC%81n-en-servicios-pu%CC%81blicos-VF-02042019.pdf>)
- Plan Estratégico del SII vigente.
- Incentivo al retiro, Leyes 19.882, 20.948 y sus modificaciones. (<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=211480&idParte=8649054>) ([Ley Chile - Ley 20948 - Biblioteca del Congreso Nacional](#))
- Ley Orgánica de Administración del Estado (<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=191865>)
- Dictámenes de Contraloría General de la Republica vinculados a temas de gestión de personas, Remuneraciones, Adquisiciones y Contabilidad.
- Resolución N°1 de 19 de enero de 2026, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Contraloría General de la República <https://www.contraloria.cl/documents/451102/1913134/1-2026+1.PDF/dabc3578-8b4f-457a-6ec0-7f5de05f167d>
- Resolución N°2 de 19 de enero de 2026, Fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas. [Ley Chile - Resolución 2 23-ENE-2026 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - Biblioteca del Congreso Nacional](#).
- Oficio Circular N°12 del 13 de marzo de 2026, del Ministerio de Hacienda, que informa ajuste fiscal que indica. http://bibliotecadigital.dipres.cl/bitstream/handle/11626/24126/Oficio_Circular_Hacienda_No_12.pdf?sequence=1&isAllowed=y

El Comité de Selección designará a un/una integrante de la Comisión Técnica, como coordinador/a y responsable de su funcionamiento, así como también, de la entrega del acta de puntajes con los resultados de la evaluación efectuada a los/las postulantes.

Para determinar los/las postulantes que participarán de la cuarta etapa, se confeccionará una nómina ordenada en forma descendente, con el puntaje obtenido por cada postulante en el factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”. Avanzarán sólo los/las postulantes que hayan obtenido, a lo menos, el puntaje mínimo en la evaluación técnica.

La nómina con quienes resulten preseleccionados/as para la cuarta etapa se publicará en Internet a más tardar el día **establecido según calendario**. La hora y lugar de presentación se notificará a cada postulante por correo electrónico.

CUARTA ETAPA

En esta etapa se evaluarán las competencias requeridas para el desempeño del cargo, a través de una Evaluación Psicolaboral. Los puntajes se asignarán de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla:

TABLA N° 4

FACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Competencias laborales para el cargo	Recomendable de acuerdo al perfil de competencias definido para el cargo.	12,75 a 15	15	11,25
	Recomendable con Observaciones de acuerdo al perfil de competencias definido para el cargo.	11,25 a 12,74		
	No Recomendable de acuerdo al perfil de competencias definido para el cargo.	1 a 11,24		

La cuarta etapa, factor “Competencias laborales para el cargo”, tendrá asignada una puntuación entre 1 y 15 puntos según tabla N° 4, siendo el puntaje mínimo requerido de **11,25 puntos**.

La evaluación consiste en la aplicación de una entrevista, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por una consultora o profesional especializado.

Las competencias a evaluar según el perfil del cargo son las siguientes:

- 1. **Orientación Estratégica:** Capacidad para analizar, integrar y anticipar información relevante del entorno institucional, normativo, organizacional y operativo, con el propósito de orientar decisiones y acciones alineadas con los objetivos estratégicos del Servicio. Implica comprender el impacto de las decisiones en el mediano y largo plazo, anticipar escenarios, gestionar riesgos, y resguardar el cumplimiento del marco regulatorio, contribuyendo a la continuidad y sostenibilidad institucional.
- 2. **Gestión Técnica y Operativa:** Capacidad para traducir la estrategia institucional en acciones operativas concretas, planificando, ejecutando y controlando procesos de trabajo con foco en la eficiencia, la calidad y el cumplimiento normativo. Implica utilizar datos y evidencia para la toma de decisiones, gestionar recursos de manera responsable, identificar oportunidades de mejora y asegurar la continuidad operativa, contribuyendo de manera sostenida al logro de resultados y al valor público entregado por el Servicio.
- 3. **Gestión de Equipos:** Capacidad para conformar, organizar, guiar y fortalecer equipos diversos de trabajo, asegurando el cumplimiento de objetivos y estándares institucionales mediante prácticas consistentes de planificación, asignación de tareas, seguimiento, retroalimentación y desarrollo de personas. Implica gestionar el desempeño y el bienestar del equipo, promover la colaboración, abordar oportunamente los conflictos y generar condiciones que permitan un desempeño sostenible, alineado con el marco normativo, los valores institucionales y los objetivos del Servicio.
- 4. **Aprendizaje y Desarrollo:** Capacidad para aprender de manera continua, identificar brechas propias y del entorno, generar consecuentemente estrategias de formación y desarrollo incorporando nuevos conocimientos y experiencias, y fomentar el desarrollo de otras personas, transfiriendo el aprendizaje al desempeño individual y colectivo. Implica apertura al feedback, reflexión sistemática sobre la práctica, disposición a desaprender y promoción consciente de la mejora y la adaptación organizacional en contextos cambiantes.
- 5. **Impacto e Influencia:** Capacidad para generar compromiso, orientar conductas y construir confianza en actores internos y externos, mediante una comunicación clara, oportuna y coherente, el uso de argumentos fundamentados en datos, normativa y valor público, y la credibilidad técnica y ética. Implica influir más allá de la autoridad formal, considerar los intereses, preferencias y aportes de los/as otros/as, manejar desacuerdos y negociar acuerdos sostenibles, resguardando la legitimidad de las decisiones y facilitando la implementación efectiva de los objetivos institucionales.
- 6. **Orientación de Servicio:** Capacidad para identificar, comprender y resolver de manera oportuna y efectiva los requerimientos de clientes internos y/o externos, (contribuyentes u otros) entregando soluciones claras, consistentes y ajustadas al marco normativo, cuidando la calidad de la experiencia de servicio y la continuidad de la atención. En roles de liderazgo, implica además orientar equipos, procesos y criterios de atención para asegurar estándares homogéneos, prevenir reprocesos y promover mejoras sostenidas del servicio, alineadas con los objetivos estratégicos institucionales y el valor público.

Dicha entrevista será presencial o por videoconferencia según calendario publicado; la hora y dirección de presentación se notificará a cada postulante vía correo electrónico.

Avanzarán a la quinta etapa los/las postulantes que hayan obtenido, a lo menos, el puntaje mínimo en la evaluación psicolaboral.

La nómina con las personas preseleccionadas para la quinta etapa se publicará según **calendario**. La hora y dirección de presentación se notificará a cada postulante vía correo electrónico.

QUINTA ETAPA

En esta etapa se evaluarán las competencias y habilidades directivas para el desempeño del cargo. Los puntajes serán los que se asignen en conformidad a la tabla de valores indicada a continuación:

TABLA N° 5

FACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Competencias y habilidades directivas	Presenta un nivel de desarrollo óptimo para el cargo.	20 a 25	25	15
	Presenta un nivel de desarrollo suficiente para el cargo.	15 a 19,99		
	Presenta un nivel de desarrollo menor al esperado para el cargo.	1 a 14,99		

La quinta etapa, factor “Competencias y Habilidades Directivas”, tendrá asignada una puntuación entre 1 y 25 puntos según tabla N° 5, siendo el puntaje mínimo requerido de **15 puntos**.

La evaluación de este factor consistirá en una entrevista que estará a cargo de una comisión, designada por el Comité de Selección, compuesta por tres personas evaluadoras, cuyo objetivo es identificar las competencias y habilidades del/de la postulante para el desempeño del cargo concursado.

Esta evaluación se efectuará a través de una entrevista, la cual será presencial o por videoconferencia según calendario publicado. El puntaje final será el promedio resultante del puntaje que asigne cada evaluador/a, en un rango de 1 a 25 puntos. La hora y dirección de presentación se notificará al/la postulante vía correo electrónico

IV.- DETERMINACIÓN DEL/DE LA POSTULANTE QUE OCUPARÁ EL CARGO VACANTE

Con el objeto de establecer el/la 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 uno de los factores evaluados previamente, es decir, “Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación”, “Experiencia laboral”, “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, “Competencias laborales para el cargo” y “Competencias y habilidades directivas”. Será considerado postulante idóneo/a quien, cumpliendo los puntajes mínimos exigidos en cada etapa, obtenga un puntaje acumulado de, a lo menos, **47,25 puntos**.

Posteriormente, como resultado del concurso, el comité de selección propondrá a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, los nombres de los/las candidatos/as que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer.

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 el factor “Competencias y habilidades directivas”. Si persiste el empate, se aplicará igual criterio respecto del factor “Experiencia laboral” y si aún persiste éste se dirimirá con el puntaje obtenido en el factor “Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación”. En caso de que se mantenga el empate será la autoridad que convocó al concurso la encargada de dirimirlo.

V.- PERMANENCIA EN EL CARGO

La persona que resulte nombrada permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, la autoridad facultada del Servicio podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual. Una vez concluido su período o eventual prórroga podrá reconcurrir o reasumir su cargo de origen cuando proceda. Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

VI.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS OFICIALES DEL CONCURSO

En el caso de haber postulantes idóneos/as la autoridad facultada seleccionará a una de las personas propuestas, lo que será notificado personalmente o por carta certificada a la persona interesada, conforme lo establece el artículo 46 de la Ley 19.880, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

La aceptación del cargo deberá efectuarse dentro de los cinco días siguientes a su notificación, mediante escrito que se deberá presentar personalmente en el Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de Desarrollo de Personas del Servicio, ubicado en Agustinas 1269, tercer piso, Santiago, o bien, en los Departamentos de Administración y personas de las Direcciones Regionales. Si así no lo hiciere, la autoridad facultada nombrará a alguno/a de los/las otros/as postulantes propuestos.

El concurso se resolverá a más tardar el día **establecido según el calendario**, y su resultado será informado en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a su conclusión. Además, se notificará personalmente vía correo electrónico.

Los/las postulantes podrán requerir información y aclarar dudas sobre sus resultados obtenidos durante el desarrollo del concurso, lo que será respondido en virtud de los antecedentes del caso a través del/de la ejecutivo/a del proceso.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834, fijado por el D.F.L. N° 29 del 16 de junio de 2004.

Todas las consultas o inquietudes acerca de las distintas etapas del proceso, dirigirlas a la dirigirlas al correo electrónico tercernivel@sii.cl

VII.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD / ETAPA	FECHA
Periodo de postulación y recepción de antecedentes.	Hasta el 10° día hábil, desde la Publicación en el Diario Oficial.
Análisis curricular.	Desde el día siguiente del cierre del periodo de postulación, por 10 días hábiles.
Publicación: Nómina de postulantes que cumplen requisitos y avanzan a I Etapa, análisis Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	El día hábil siguiente del término del período de análisis curricular.
Publicación: Nómina de postulantes que avanzan a II Etapa, análisis Experiencia Laboral.	El día hábil siguiente del término del período de análisis curricular.
Publicación: Nómina de postulantes que avanzan a III Etapa, Evaluación Técnica.	El día hábil siguiente del término del período de análisis curricular.
III Etapa: Aptitudes Específicas para el desempeño de la función, Evaluación Técnica.	A más tardar el 5° día hábil siguiente a la publicación de la nómina de postulantes que avanzan a la III Etapa, y por un período de 10 días hábiles.
Publicación: Nómina de postulantes que avanzan a IV Etapa.	El 3° día hábil siguiente del término de la III Etapa.
IV Etapa: Evaluación de Competencias Laborales para el cargo, Evaluación Psicolaboral.	A más tardar el 5° día hábil siguiente a la publicación de la nómina de postulantes que avanzan a la IV Etapa, y por un período de 10 días hábiles.
Publicación: Nómina de postulantes que avanzan a V Etapa.	A más tardar el 5° día hábil siguiente al término del periodo establecido para la IV Etapa.
V Etapa: Evaluación de Competencias y Habilidades Directivas, Entrevista Gerencial.	A más tardar el 5° día hábil siguiente a la publicación de la nómina de postulantes que avanzan a la V Etapa, y por un período de 10 días hábiles.
Plazo máximo Resolución del Concurso	A más tardar el 10° día hábil siguiente al término del periodo establecido para la V Etapa.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones relacionadas con el óptimo desarrollo del proceso, el/la Subdirector/a de Desarrollo de Personas del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización por resolución fundada; ampliándolo en la cantidad de días que se estimen necesarios, o bien, fijando la realización de las etapas en un lugar distinto al señalado. Los eventuales cambios serán informados a través del sitio web y/o mediante correo electrónico.

ANEXO N° 1:CURRÍCULUM TIPO

***No serán exigibles para los postulantes a concursos de Jefatura de Departamento llenar en Currículum Tipo los campos “Seminarios y Cursos de Especialización”, ni “Experiencia Docente”**

Información del postulante

Información personal

Apellido paterno*

Apellido materno

RUT*

Género (Esta Información será utilizada exclusivamente para fines estadísticos)

Masculino

Femenino

Nacionalidad*

Región*

Teléfono*(+56)

Confirmar teléfono*(+56)

Teléfono de contacto(+56)

E-mail*

Confirmar e-mail*

E-mail alternativo

Experiencia laboral

Experiencia laboral

Cargo*

Tipo de organización*

Tipo de institución pública

Tipo de contrato*

Tipo de cargo*

Área de desempeño*

Fecha de ingreso*

Fecha de finalización*

A la fecha

Empresa*

Actividad de la empresa*

Región*

Personas a cargo*0

Principales responsabilidades y logros alcanzados*

Quitar

Cargo*

Tipo de organización*

Tipo de institución pública

Tipo de contrato*

Tipo de cargo*

Área de desempeño*

Fecha de ingreso*

Fecha de finalización*

☐ A la fecha

Empresa*

Actividad de la empresa*

Región*

Personas a cargo*

0

Principales responsabilidades y logros alcanzados*

Quitar

Cargo*

Tipo de organización*

Tipo de institución pública

Tipo de contrato*

Tipo de cargo*

Área de desempeño*

Fecha de ingreso*

Fecha de finalización*

☐ A la fecha

Empresa*

Actividad de la empresa*

Región*

Personas a cargo*

0

Principales responsabilidades y logros alcanzados*

Agregar

Antecedentes académicos

Nivel máximo de estudios

Nivel máximo de estudios*

Último nivel de escolaridad (colegio/liceo)

País*

Región

Institución

Especialidad

Otra especialidad

Año egreso*

Estudios superiores

¿Posee Estudios superiores?*

País*

Institución*

Carrera*

Mención

Situación actual*

Fecha de titulación*

Número de semestres de la carrera*

Certificado

[Titulo.pdf](#) | Quitar

Agregar

Otra información

Estudios de post titulo - post grado y diplomados

¿Posee Estudios de post titulo - Post Grado y Diplomados?*

Capacitación

¿Posee Capacitación?*

País*

Institución*

Nombre del curso*

Area de capacitación*

Año de la capacitación*

Número de horas duración*

Certificado

Subir

Archivos permitidos: pdf,doc,docx,xls,xlsx,jpg,jpeg,png,gif. Tamaño máximo: 5MB.

Idiomas

Otro tipo de experiencias

¿Posee Otro tipo de experiencia?*

Dominio computacional

Dominio computacional*

Dominio de software y tecnologías

¿Posee Dominio de software y tecnologías?*

Discapacidad

Posee licencia de conducir.

☐ No

Video CV

--	--

Cartas de presentación

[illegible]

Redes sociales

i

ANEXO N° 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
CONCURSO DE TERCER NIVEL JERÁRQUICO
CONCURSO PÚBLICO**

NOMBRE: _____ **APELLIDOS:** _____

RUT: _____

En cumplimiento a las bases concursales para el cargo de Jefatura de Departamento grado 8,
declaro bajo juramento:

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 12, letra c del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (artículo 12, letra e) del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (artículo 12, letra f del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto/a a los impedimentos 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.

FIRMA

FECHA: _____

ANEXO N° 3: FORMATO SUGERIDO PARA CERTIFICAR EXPERIENCIA LABORAL

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL

Quien suscribe, certifica que con fecha _____, el/la Sr/a _____
_____ RUT _____, se ha desempeñado en
las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO (indicar el nombre del cargo)	UBICACIÓN (Departamento / Oficina/ Sección/ área...)	FUNCIONES (funciones específicas ejercidas durante el periodo, asociadas al perfil del cargo)	DESDE día/mes/año	HASTA día/mes/año	PERSONAS A CARGO

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho/a postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación al concurso.

FIRMA JEFATURA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____
INSTITUCIÓN: _____
FONO CONTACTO Y/O CORREO ELECTRÓNICO: _____

TIMBRE

** El presente documento no exige al postulante de certificar los requisitos de postulación señalados en el punto II de estas Bases Concursales.*

ANEXO N° 4: ART. 210 DEL CÓDIGO PENAL

El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE
“POR ORDEN DE LA DIRECCIÓN”

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAS

Distribución:

Intranet

Internet