SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PARA PROVEER 1 CARGO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO GRADO 5.

SANTIAGO, 30 de octubre de 2026.

RESOLUCIÓN EXENTA SIIPERS N° 27694

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; y 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 Nº 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/la Subdirector/a 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, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, de las materias de personal; y

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; y

Que, con fecha 22 de abril de 2027, el cargo quedará vacante por término del segundo periodo de Silvia Elizabeth Escuti Popelka, y

La necesidad de proveer 1 cargo de Jefatura de Departamento, Grado 5 de la Planta de Directivos;

RESUELVO:

1° Llámese a concurso para proveer 1 cargo de Jefatura de Departamento Grado 5, 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 Gestión de las Personas, dependiente de la Subdirección de Desarrollo de Personas.***

2° De acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en adelante "Estatuto Administrativo", sólo podrán postular al concurso a que se refiere el resolutivo anterior, los/las funcionarios/as de planta o a contrata de todos los ministerios y servicios regidos por el Estatuto Administrativo, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 46 del Decreto Supremo N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, en adelante "Reglamento".

3° 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.

4° 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".

5° 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 de la Jefatura Superior del Servicio.

6° 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 las Personas en la Dirección Nacional, el/la Director/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.

7° 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.

8° 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.

9° El concurso llamado por el resolutivo 1° se regirá por las siguientes:

BASES CONCURSALES

I.- CARGO VACANTE OBJETO DEL CONCURSO

Un cargo Grado 5 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 Gestión de las Personas, dependiente de la Subdirección de Desarrollo de Personas.*** 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 Gestión de las Personas, dependiente de la Subdirección de Desarrollo de Personas, las siguientes:

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

Es responsable de:

1. Diseñar, implementar y gestionar todas aquellas acciones, actividades y/o procedimientos vinculados al Departamento de Gestión de las Personas en la Institución.

2. Gestionar los procesos administrativos relacionados con el ciclo de vida funcionaria del SII: ingreso, permanencia y egreso.

3. Diseñar, implementar y gestionar, en coordinación con las unidades funcionales correspondientes, actividades y/o procedimientos relativos al desarrollo de carrera funcionaria a través de ascensos, movilidad interna, concursos de promoción, concursos de provisión y concursos de tercer y cuarto nivel jerárquico, realizando procesos de difusión e información permanente a los funcionarios respecto a estas materias.

4. Supervisión, diseño y gestión de procesos de selección, y otros procesos de reclutamiento, en base al modelo de competencias institucional con foco en las necesidades del negocio o requerimientos específicos.

5. Diseñar, implementar y gestionar todas aquellas acciones, actividades, procedimientos o sistemas vinculados al proceso de Evaluación del Desempeño.

6. Desarrollar, gestionar y administrar los perfiles de competencias de la organización de acuerdo con el Modelo de Competencias que se encuentre vigente en la Institución.

7. Proponer la elaboración de la normativa interna y los procedimientos relativos al ciclo de vida funcionaria de acuerdo con la legislación vigente, las orientaciones del Servicio Civil, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República y/o Políticas Institucionales, para el correcto desempeño de la función pública.

8. Generar el desarrollo y mejora continua de los sistemas de información que tiene a su cargo el Departamento Gestión de las Personas y su vinculación con los demás Departamentos y Oficinas de la Subdirección de Desarrollo de Personas y otras unidades de la Institución, en las distintas materias de su competencia.

9. Gestionar, implementar y monitorear el sistema de control de asistencia y sus reportes vinculados.

10. Proveer información a usuarios internos y externos, mediante elaboración de informes, análisis y estudios, dentro de su ámbito de acción, que constituyan elementos para la toma de decisiones en materias de desarrollo de personas.

11. Desarrollar procesos anuales de planificación y asignación de la dotación institucional considerando las distintas necesidades organizacionales y disponibilidades presupuestarias, en coordinación con las distintas unidades organizativas para anticipar vacantes y planificar la dotación del personal.

12. Desarrollar y gestionar un modelo de relaciones laborales basado en la participación y diálogo con las Asociaciones de funcionarios, en un marco de respeto, confianza y colaboración entre todos los actores institucionales y funcionarios, teniendo como referencia las disposiciones legales y las orientaciones del Servicio Civil en la materia.

13. Supervisar el funcionamiento de las Mesas de Trabajo Regionales y los compromisos y acuerdos que se generen, mediante el seguimiento y reporte de indicadores de gestión, administrando la plataforma informática habilitada para el control de solicitudes.

14. Participar activamente en las distintas etapas de los procesos de selección de colaboradores/as o en aquellos en que su jefatura le designe.

15. Cualquier otra función que el Director, o el/la Subdirector/a respectivo/a le encomiende de acuerdo a sus atribuciones y competencias.

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 Departamento.

3. Organizar, asignar, planificar, gestionar 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 en 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.

7. Ejercer un liderazgo efectivo, mediante la orientación y la promoción de relaciones laborales basadas en la credibilidad y respeto profesional, compromiso con los objetivos institucionales, transferencia de conocimientos y la aplicación de buenas prácticas de gestión.

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. Encontrarse calificado/a en lista N° 1, de distinción.

3. Ser funcionario/a de planta o a contrata de algún Ministerio y/o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los/las empleados/as a contrata, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos durante los tres años previos al concurso, en los ministerios y servicios regidos por el referido Estatuto; igual requisito se exigirá a quienes se hayan desempeñado en calidad de suplente, según lo establecido en el Dictamen 56.311, de 2014, de la Contraloría General de la República **(revisar Dictamen).**

4. 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 Secretaria General de la Presidencia.

5. No estar afecto/a a las inhabilidades establecidas en el artículo 47 del "Reglamento":
   a) No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos;
   b) Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante y
   c) Haber sido sancionado/a con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

III.- CALENDARIO Y ETAPAS DEL CONCURSO

1.- MÉTODO Y PERÍODO DE POSTULACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el resolutivo 4°, 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 postulación[1], 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 acreditan por si solos los antecedentes declarados.

No será exigible 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. Declaración jurada simple (*descargar acá Anexo N°2: Declaración Jurada Simple*), que acredita el requisito a que se refiere el número 4 del citado punto II, para ser completada y firmada.

2. 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.

3. Copias de los Certificados de Estudios de Postítulo o Postgrado.

4. Copia del certificado original de la Jefatura del Departamento de Personal o equivalente, que acredite detalladamente:

   a) Los requisitos generales de postulación señalados en los números 2 y 3 del punto II.

[1] En caso de dificultad en su postulación electrónica, podrá contactar a tercernivel@sii.cl

b) La inexistencia de las inhabilidades a que se refiere el artículo 47 del "Reglamento" señaladas en el número 5 del punto II, letras a), b) y c). (*descargar acá Anexo N°5: Formato sugerido que acredita cumplimiento de los requisitos 46 y 47 del D.S 69/2004 (H)*).
c) Experiencia laboral donde se indique claramente el nombre del cargo desempeñado, período (fecha de inicio y término de las funciones, es decir, permanencia), descripción de las funciones asignadas y si tuvo personas bajo su supervisión (*descargar acá Anexo N°3: Formato sugerido para certificar experiencia laboral*).

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 del firmante;
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 2 y 4, 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 interesada 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° 6: 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.- <u>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE POSTULACIONES</u>

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/las postulantes que sean funcionarios/as del Servicio de Impuestos Internos.

Tratándose de personas que cumplan funciones en otros servicios regidos por el Estatuto Administrativo, se solicitará directamente, a través del Departamento de Gestión de las Personas la información que se requiera.

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.- <u>PUBLICACIÓN DE NÓMINA DE POSTULANTES</u>

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 6°, indicando el número de folio de los/las postulantes. Dicha publicación se realizará a más tardar el día **establecido según calendario.**

5.- <u>MODALIDAD DEL CONCURSO</u>

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 en las carreras de: Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil, Administración Pública o Psicología.	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 Nº 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:

1. **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, Administración Pública o Psicología.

   Se otorgará puntaje en este subfactor al/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.

2. **Subfactor Estudios de Postgrado y Postítulo:** Se entenderán como materias de estudio relacionadas con el cargo: En Dirección y Planificación Estratégica, Administración, Gestión de Personas y/o Recursos Humanos, Gestión Pública, Control de Gestión, Master of Business Administración (MBA).

Este subfactor otorgará un puntaje de 2 o 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/a 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 con el cargo	En el SII	Más de 5 años	7		
			De 3 a 5 años	5		
			Menos de 3 años	2		
		En otras Instituciones	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) Reclutamiento y selección laboral, ii) Procesos laborales relacionados con el ciclo de vida laboral: contratación, mantención y desvinculación, iii) Movilidad laboral, horizontal y ascendente, iv) Gestión del desempeño, v) Gestión de información, del conocimiento y de redes, en materias de desarrollo de personas. vi) relaciones laborales. vii) Gestión de dotación.

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 currículum 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/as 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 regirá 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 con las últimas modificaciones legales:

1. D.F.L. N°7, de 1980, del Ministerio de Hacienda, que fija texto de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos. https://www.leychile.cl/navegar?idNorma=3747

2. 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. https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=236392

3. Decreto N° 69, Reglamento Sobre Concursos Del Estatuto Administrativo. https://bcn.cl/2gbdc

4. Resolución N°1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, del Ministerio de Hacienda, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas.

5. Resolución N°2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, del Ministerio de Hacienda, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas.

6. Ley N° 20.853, Fortalece al Servicio de Impuestos Internos para Implementar La Reforma Tributaria. https://bcn.cl/2gdji

7. D.F.L. N° 1, Que fija la planta de Personal del Servicio de Impuestos Internos. https://bcn.cl/3criw

8. Ley N° 16.744, que Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales https://nuevo.leychile.cl/navegar?idNorma=28650

9. Dictámenes sobre Estatuto Administrativo emitidos por la Contraloría General de la República y dictámenes sobre Código del Trabajo emitidos por la Dirección del Trabajo, en materia de derechos y deberes de funcionarios.

10. Plan Estratégico 2026 – 2030.

El Comité de Selección designará a un/a 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 y test psicolaboral complementario, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por una consultora o profesional especializado/a.

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 y test psicolaboral 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 postulante vía correo electrónico.

IV.- DETERMINACIÓN DEL/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/a postulante idóneo/a quien, cumpliendo los puntajes mínimos exigidos en cada etapa, obtenga un puntaje acumulado de, a lo menos, **47,25 puntos.**

Posteriormente, se confeccionará una lista ordenada en forma descendente de acuerdo al puntaje total obtenido, y se propondrá a la autoridad facultada del Servicio de Impuestos Internos los nombres de a lo menos tres, pero no más de cinco postulantes pertenecientes a las plantas del Servicio que hubieren obtenido los mayores puntajes totales.

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.

En el evento que no hubiere un número suficiente de candidatos/as de planta idóneos/as para una terna, ésta se completará con los/las contratados/as y con los/las pertenecientes a otras entidades, en orden

decreciente según el puntaje obtenido. A falta de postulantes idóneos/as una vez resuelto el concurso, se deberá llamar a concurso público.

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 reconcursar o reasumir su cargo de origen cuando proceda. Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista Nº 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 en el Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de Desarrollo de Personas del Servicio, 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/as.

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 les 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/las 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 al correo electrónico **tercernivel@sii.cl.**

VII.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD / ETAPA	FECHA
Período 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 período 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.

Agregar

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

¿Tiene alguna situación de discapacidad?

Licencia de conducir

Posee licencia de conducir.

- Sí
- No

Anexos

Video CV

URL de video CV

Cartas de presentación

Breve presentación personal

Redes sociales

¿Compartiría sus redes sociales con nosotros?

ANEXO N° 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
CONCURSO DE TERCER NIVEL JERÁRQUICO

CONCURSO JEFATURA DE DEPARTAMENTO: _____

DIRECTIVO GRADO: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

En cumplimiento a las bases concursales para el cargo indicado, declaro bajo juramento:

- 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 exime al postulante de certificar los requisitos de postulación señalados en el punto II de estas Bases Concursales.*

ANEXO N° 4: DICTAMEN N° 56.311 DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE 23 DE JULIO DE 2014

Se ha dirigido a esta Contraloría General la Corporación de Fomento de la Producción, para solicitar la revisión del oficio N° 17.235, de 2014, de esta procedencia, mediante el cual se representó la resolución N° 373, de 2013, de ese organismo, que resuelve el certamen llamado para un cargo de jefe de departamento y nombra a don Abel Ignacio Benítez Calderón, remitiéndola nuevamente a este Órgano Fiscalizador, para su toma de razón, dado que, a diferencia de lo expresado en el referido oficio, estima que no resultaría necesario que el interesado cumpla el requisito de tres años de desempeño previsto en el artículo 8°, letra a), de la ley N° 18.834, toda vez que concursó en calidad de suplente y no de funcionario a contrata.

Por su parte, han acudido a esta Entidad de Control las señoras Patricia Schmidt Acharán, Mónica Noelia Eugenin Arce, Débora Francisca Vidal Rojas, María Macarena Brzovic Cabrera y María Paz Hermosilla Cornejo; como asimismo, los señores René Fernando Ramírez Valenzuela, Guillermo Rafael Pizarro Pizarro -representado por su abogado, don José Ignacio Núñez Leiva-, José Luis Rodríguez Bravo y Luis Felipe Contreras Acuña; todos requiriendo la reconsideración de los oficios que singularizan, mediante los cuales esta Institución Fiscalizadora representó los actos a través de los que se les designaba en empleos de jefe de departamento en los organismos que se indican, por cuanto tampoco dieron cumplimiento al tiempo servido de tres años, requerido para participar en los respectivos concursos por el aludido artículo 8°, decisión que no comparten.

En ese sentido, los recurrentes igualmente consideran que el anotado lapso sólo afecta a los funcionarios a contrata y no a los que ocupan una plaza de planta en suplencia, citando en apoyo de su tesis la jurisprudencia contenida, entre otros, en los dictámenes Nos 9.662, de 2006 y 13.618, de 2007, ambos de este origen, dado que el primero de éstos señala que quienes ejercen de suplentes, lo hacen con todas las facultades, prerrogativas y derechos propios del cargo, y el segundo de ellos, añade que la normativa no exige a estos últimos un período de desempeño anterior para postular a los certámenes en comento.

Al respecto, debe expresarse que el artículo 8° de la ley N° 18.834, en lo que interesa, dispone que las plazas de jefe de departamento serán de carrera y se someterán a las reglas especiales que establece, precisándose en la letra a) de dicho precepto, que la provisión de éstas se hará mediante concursos en los que podrán participar los funcionarios de planta y a contrata de todos los ministerios y servicios regidos por el Estatuto Administrativo que cumplan con los requisitos pertinentes, agregando que en el caso de los empleos a contrata se requerirá haberse desempeñado en tal condición, a lo menos, durante los tres años previos.

Luego, es dable recordar que acorde a lo indicado en la letra f), del artículo 3°, de la ley N° 18.834, la carrera funcionaria es aplicable al personal titular de planta, distinguiendo la norma, de este modo, a los titulares, en relación con los suplentes y subrogantes, que son las otras dos modalidades de ejercicio de un cargo de planta, de acuerdo a lo previsto en el artículo 4° del mismo texto legal.

Asimismo, cabe añadir que según el artículo 6° del Estatuto Administrativo, la carrera funcionaria se inicia con el ingreso en calidad de titular a un empleo de la planta, y se extiende hasta los de jerarquía inmediatamente inferior a los de exclusiva confianza, de lo que se colige que en las referidas plazas de jefe de departamento se manifiesta la culminación de aquélla.

A su turno, es útil destacar que el artículo 4° de la ley N° 18.834 tipifica a la suplencia, por su naturaleza, como un vínculo esencialmente transitorio con la Administración, atendido que únicamente procede ante la ausencia temporal del titular de un cargo, o mientras éste se provee, tal como se precisó en el dictamen N° 37.546, de 2009, de este origen.

De la preceptiva señalada y la jurisprudencia de este origen, expresada en los dictámenes Nos 24.232, de 2004 y 55.663, de 2008, es menester concluir que si una persona ajena a la Administración ejerce en condición de suplente, aun cuando desempeñe una plaza de planta, se encuentra al margen de la carrera funcionaria.

Lo anterior, cobra relevancia toda vez que, si bien la parte final de la letra a) del citado artículo 8° no alude a la situación de quien ejerce una suplencia, regulando la hipótesis de los empleados que postulan a los certámenes en estudio ocupando un cargo a contrata -también ajeno a la carrera funcionaria, conforme aparece del mencionado cuerpo estatutario-, es dable colegir que la indicada disposición es igualmente aplicable al desempeño de un servidor en calidad de suplente, puesto que existe la misma razón para restringir la participación tanto de un suplente como de un funcionario a contrata.

En efecto, de la historia del establecimiento de la ley N° 19.882, contenida entre otros, en el mensaje con que el Ejecutivo acompañó la respectiva iniciativa legislativa a la Cámara de Diputados, aparece que en la materia, la voluntad tanto del Gobierno como del Congreso, fue la de modernizar y profesionalizar la carrera funcionaria, ampliándola a niveles jerárquicos superiores en las plantas de directivos de carrera, objetivo que se vería notoriamente afectado si se permitiera, sin más, la participación en los certámenes que nos ocupan de quienes no forman parte de ella.

En consecuencia, acorde con lo expresado, la concurrencia a este tipo de procesos de selección no puede determinarse en base a una interpretación exclusivamente literal, pues con ello se vulneraría, además, el principio de igualdad, porque por un lado se asimilaría a los servidores titulares con los suplentes, y, por otro, se privilegiaría a estos últimos frente a los que se desempeñan a contrata, menoscabando así la carrera del resto de los funcionarios, que constituye un derecho fundamental de los empleados de la Administración, y del cual el sistema de promociones es uno de sus pilares.

Efectuada la precisión anterior, es menester añadir que los beneficios que se conceden a los funcionarios que ejercen empleos en calidad de suplentes son excepcionales y, por tanto, de interpretación restringida, como se ha declarado en el dictamen N° 72.825, de 2009, de este Ente Contralor, y, asimismo, que algunos de los elementos de la contrata coinciden con los que distinguen a la suplencia, principalmente en que ambas son esencialmente transitorias, lo que en ese sentido permite equipararlas, de acuerdo al criterio expuesto en el dictamen N° 24.490, de 2014, de esta procedencia.

De este modo, establecidas las consideraciones que anteceden, y teniendo especialmente presente que los cargos de suplentes son ajenos a la carrera funcionaria, que en cuanto a su transitoriedad son equivalentes a las plazas a contrata, que los beneficios que se les reconocen son de interpretación restrictiva, cabe concluir que no es posible entender la participación de los suplentes en los concursos en cuestión en condiciones similares a las de un titular, resultando imperativo, además, en resguardo del principio de la igualdad, restringir la postulación de quienes sirven dichos cargos, sujetándola al cumplimiento del mismo lapso de desempeño que la preceptiva prevé para los empleos a contrata -en esa u otra calidad, como ha admitido la jurisprudencia de este origen-, el cual comprende, a lo menos, los tres años previos al certamen.

En otro contexto, y en lo relativo a la situación de don René Fernando Ramírez Valenzuela y doña María Macarena Brzovic Cabrera, es útil señalar que del estudio de los antecedentes se ha podido corroborar que ambos recurrentes reúnen más de tres años, considerando sus desempeños a contrata y como suplentes, cumpliendo así la exigencia dispuesta en el citado artículo 8°, por lo que sus designaciones en el Servicio Nacional de la Mujer y en el Instituto Nacional de Deportes de Chile, respectivamente, resultan procedentes, atendido lo cual los pertinentes actos administrativos deberán ser reingresados para su control previo de legalidad.

Atendido lo expuesto, por una parte, se confirma el criterio contenido en los oficios Nos 17.235, 17.431, 17.434, 17.746, 29.816 y 43.665, todos de 2014, y, por otra, se reconsideran, en lo pertinente, los dictámenes Nos 9.662, de 2006, 13.618, de 2007, 51.379 y 58.437, ambos de 2008, 71.629, de 2009, 68.753, de 2010, 63.688, de 2011; todos de este origen.

Transcríbase a los interesados, a la Subsecretaría del Interior, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a la Subsecretaría de Obras Públicas, a la Subsecretaría de Servicios Sociales, al Servicio Nacional de la Mujer, al Instituto Nacional de Deportes de Chile, a la Fiscalía Nacional del Ministerio de Obras Públicas, a la Dirección Nacional del Servicio Civil y al Área de Personal de la Administración de la División de Personal de la Administración del Estado, de esta Contraloría General.

Saluda atentamente a Ud.

Ramiro Mendoza Zúñiga
Contralor General de la República

ANEXO N° 5: FORMATO SUGERIDO RESPECTO
CERTIFICADO QUE ACREDITA CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LOS ARTICULOS 46 Y 47 DEL DS 69/2004 (H), REGLAMENTO SOBRE CONCURSOS DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO (LEY 18.834)

Yo, _____ (indicar nombre), RUN _____, en mi calidad de Jefatura de Recursos Humanos de _____ (indicar el nombre del Servicio Público), certifico lo siguiente:

El/la funcionario/a _____ (indicar Nombre), RUN _____, cumple con los requisitos establecidos de los artículos 46 y 47 del DS 69/2004 (H), Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo para postular a los cargos de Jefatura de Departamento, esto es:

- Es funcionario/a del _____ (indicar nombre del Servicio), institución afecta al Estatuto Administrativo (Ley 18.834) y está contratado/a bajo la calidad jurídica de _____ (indicar si es planta, a contrata o suplente) desde _____ (indicar fecha que tiene la calidad jurídica).
- Fue calificado/a en lista N° 1 en el período calificatorio inmediatamente anterior.
- Ha sido calificado/a durante los dos últimos períodos consecutivos.
- No fue objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa. (fecha **22 de abril de 2027**)[2]
- No fue objeto de la medida disciplinaria de multa, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa. (fecha **22 de abril de 2027**)[2]

Se extiende el presente certificado para postular al cargo de Jefatura de Departamento del Servicio de Impuestos Internos.

NOMBRE JEFATURA DE RR.HH.
Cargo
Institución
Número de contacto y/o correo electrónico

Ciudad _____, Fecha _____

[2] La inexistencia de las inhabilidades a que se refiere el artículo 47 del "Reglamento" señaladas en el número 5 del punto II, letras a), b) y c) deberá certificarse hasta la fecha de publicación del presente concurso. En caso de adjudicarse el concurso en referencia, se le solicitará actualizar este requisito a la fecha de la vacante (22 de abril de 2027)

ANEXO N° 6: 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 DIRECIÓN"

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAS

Distribución:
Intranet
Internet