

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**MATERIA: ACTUALIZA NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN DEL SII.**

**SANTIAGO, 21 de diciembre de 2015**

Hoy se ha resuelto lo que sigue:

**RESOLUCIÓN EX. SII N° 103 /**

### **VISTOS:**

El Artículo 7° letras c), i) y k) del DFL N° 7/1980 del Ministerio de Hacienda, que fija Texto de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República, el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N° 001, de fecha 26.01.2015 y la Resolución Ex. N° 2932, de 1996, que creó el Comité Bipartito de Capacitación del Servicio de Impuestos Internos.

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Instructivo Presidencial sobre las Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, del 26.01.2015, en sus principios orientadores, manifiesta entre otros aspectos, que el objetivo es tener servidores públicos comprometidos con espacios de desarrollo y empleabilidad, motivados y que ejercen la función pública de cara a la ciudadanía, tal como lo indica la Carta Iberoamericana de la Función Pública.

Que, en lo referido a las Condiciones Laborales, indica que las instituciones deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios y funcionarias, se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación y, que en lo particular, sobre Capacitación y Desarrollo, precisa que la gestión de capacitación y formación deberá asegurar las condiciones para el adecuado y permanente funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación en su función asesora.

Que, la normativa actual que rige la actuación del Comité Bipartito de Capacitación debe ser actualizada con el fin de adecuarla para recoger, por una parte, las orientaciones del Instructivo Presidencial y, por otra, que incorpore los cambios que se han producido al interior del Servicio de Impuestos Internos con motivo de su constante modernización.

### **RESUELVO:**

**1.-** Actualícense las normas de funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación del Servicio de Impuestos Internos, de acuerdo a lo que se expresa en los siguientes numerales:

#### **1° Propósitos del Comité**

- 1.1 El Comité de Capacitación es un órgano de participación de carácter bipartito, cuyo propósito es colaborar con la Dirección del Servicio de Impuestos Internos en el

diseño, articulación, priorización, programación, ejecución y evaluación de las acciones de formación y capacitación.

- 1.2 Su objetivo principal es contribuir al desarrollo de planes y programas de formación transparentes, oportunos, pertinentes y de acceso equitativo para los(as) funcionarios(as) del Servicio, promoviendo su compromiso en torno al perfeccionamiento y desarrollo de competencias que les permitan un mejoramiento permanente de su desempeño y el desarrollo de carrera, en concordancia con los objetivos estratégicos del Servicio.

## **2° Funciones y responsabilidades del Comité**

- 2.1 Asesorar a la Dirección del Servicio de Impuestos Internos en la formulación de políticas y programas de formación y capacitación de acuerdo a los lineamientos estratégicos definidos por el SII, para así vincular la capacitación, el desempeño y la carrera funcionaria.
- 2.2 Conocer la propuesta anual de formación y capacitación, elaborada por el Departamento de Formación, realizando sugerencias de mejora para una planificación oportuna y adecuada de la formación.
- 2.3 Proponer a la Dirección Nacional y Direcciones Regionales, criterios y mecanismos de información, postulación y selección de los funcionarios, asegurando que respondan a las necesidades de todos los escalafones.
- 2.4 Colaborar en la formulación de propuestas de identificación, priorización e incorporación de actividades de capacitación pertinente vinculadas a los procesos de promoción en la carrera funcionaria.
- 2.5 Cautelar los principios de transparencia, oportunidad, pertinencia y acceso equitativo de los(as) funcionarios(as) del Servicio a los distintos programas de formación y capacitación existentes.
- 2.6 Realizar las coordinaciones que correspondan para un trabajo conjunto con las Subdirecciones y Direcciones Regionales, a través de las instancias de participación establecidas para estos efectos.
- 2.7 Colaborar en los procesos de consulta que se implementen, destinados a detectar las necesidades de formación y capacitación del Servicio de Impuestos Internos.
- 2.8 Aportar elementos de mejoramiento a los diseños, ejecuciones y evaluaciones de las acciones formativas y de capacitación desarrolladas anualmente, mediante los procedimientos definidos por el Departamento de Formación.
- 2.9 Mantener informados a los(as) funcionarios(as) sobre las diferentes acciones de formación y capacitación planificadas, en curso y concluidas según el plan anual.
- 2.10 Colaborar en la realización de actividades que, sin ser calificadas como de capacitación por el Estatuto Administrativo, contribuyan al desarrollo personal y general de los(as) funcionarios(as) del Servicio.

## **3° Organización interna**

- 3.1 El Comité se constituirá por ocho integrantes titulares, de los cuales cuatro representarán a la Dirección del Servicio de Impuestos Internos y cuatro representarán a los(as) funcionarios(as), designados(as) a través de las dos Asociaciones de Funcionarios del SII.

- 3.2 Los cuatro integrantes titulares y sus respectivos suplentes por parte de la Dirección del Servicio, serán nombrados por el Director, entre quienes pertenezcan al escalafón directivo, debiendo recaer el nombramiento de dos de ellos, por la naturaleza de sus cargos y en forma permanente, en el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos y en el(la) Jefe(a) del Departamento de Formación. Los otros dos integrantes que sean nombrados deberán provenir de las Subdirecciones de Fiscalización, Asistencia al Contribuyente, Avaluaciones o Jurídica.

Con el propósito de dar continuidad a las acciones del Comité, sus integrantes no permanentes podrán tener una permanencia mínima de dos años, o hasta que la Dirección así lo disponga, de acuerdo a evaluación de su gestión o por razones de servicio que así lo ameriten.

- 3.3 Los integrantes titulares y suplentes en representación de los(as) funcionarios(as) serán nominados por las respectivas asociaciones, correspondiendo a la AFIICH el nombramiento de dos titulares y dos suplentes, y a la ANEIIICH el nombramiento de los otros dos titulares y dos suplentes, quienes también podrán tener una permanencia mínima de dos años en el cargo o hasta que lo determine la asociación que los designó.
- 3.4 Para su funcionamiento, el Comité contará con un(a) Presidente(a) y un(a) Secretario(a). La presidencia corresponderá al(la) Subdirector(a) de Recursos Humanos y la secretaría al(la) Jefe(a) del Departamento de Formación.
- 3.5 La participación en las reuniones programadas de los integrantes titulares tendrá el carácter de obligatorio. En caso de no poder asistir alguno de ellos, por razones justificadas, deberán ser reemplazados por el integrante suplente correspondiente, con todas las atribuciones del titular.

#### **4° Funciones de los integrantes del Comité**

- 4.1 Funciones específicas de los representantes de la Dirección del Servicio.

##### *4.1.1 Presidente(a) del Comité:*

- a. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los propósitos del Comité.
- b. Representar al Comité Bipartito de Capacitación, junto con el(la) Secretario(a), ante la Dirección del Servicio.
- c. Asegurar el cumplimiento de todos los acuerdos válidamente adoptados por el Comité.
- d. Velar por el cabal cumplimiento de las normas de funcionamiento interno del Comité.
- e. Mantener informada regularmente a la Dirección del Servicio sobre las acciones del Comité Bipartito de Capacitación.
- f. Relacionarse con ministerios y otros servicios públicos para el cumplimiento de los fines del Comité.
- g. Informar anualmente los programas de formación y su presupuesto, el proceso de detección de necesidades si corresponde y las evaluaciones del período anterior: reacción, aprendizaje y transferencia.

- h. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento de la capacitación en la Administración Pública.
- i. Dirimir las decisiones en aquellos casos en que se produjeran empates entre las partes.

#### *4.1.2 Secretario(a) del Comité:*

- a. Actuar como Ministro de Fe en las sesiones del Comité, levantando actas de lo tratado y de los acuerdos adoptados en dichas sesiones.
- b. Representar, junto con el(la) Presidente(a), al Comité, en reuniones donde se requiera su participación.
- c. Hacer seguimiento a los acuerdos del Comité, desarrollando para ello las tareas específicas para dar cuenta de sus cumplimientos.
- d. Velar por el adecuado funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación, en los aspectos técnicos metodológicos de la formación junto con las responsabilidades de difusión y citación de sus integrantes.

#### *4.1.3 Otros representantes de la Dirección del Servicio:*

- a. Informar al Comité, sobre la visión institucional respecto de los temas que los convoquen, proporcionando la información estratégica que proceda.
- b. Cumplir con el desarrollo de tareas específicas que se acuerden al interior del Comité.

### **4.2 Funciones específicas de los representantes de los funcionarios:**

- a. Contribuir con la visión, expectativas y necesidades de los funcionarios, para aportar a la orientación, planificación, ejecución y evaluación de los programas formativos.
- b. Representar a los(as) funcionarios(as) del Servicio, considerando sus demandas, opiniones, inquietudes y toda información que pueda ser útil a los objetivos del Comité.
- c. Mantener informados a sus representados sobre las acciones del Comité.
- d. Desarrollar las tareas específicas que emanen de los acuerdos del Comité.

## **5° Funcionamiento del Comité**

- 5.1 El Comité Bipartito de Capacitación podrá iniciar su funcionamiento una vez formalizada la composición del mismo, a través de la Resolución Interna respectiva.

Cualquier cambio de integrante, ya sea titular o suplente, deberá quedar formalizado por un acto administrativo equivalente.

- 5.2 El Comité podrá sesionar en sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo al Programa de Trabajo aprobado por el propio Comité:

- a. Para su adecuado funcionamiento, deberá realizar un mínimo de tres sesiones ordinarias en el año. La primera, al inicio del año, para analizar el plan anual de capacitación, sus programas y la evaluación del año anterior; la segunda, a mediados del año, para supervisar el desarrollo y nivel de cumplimiento de los programas y sus cambios y; la tercera, a fines del año, para informarse de la oferta de capacitación para el próximo período.
  - b. Las sesiones ordinarias se realizarán en lugar, fecha y hora predeterminados por el Comité en la reunión constitutiva o en la primera sesión anual y no requerirán de una notificación especial.
  - c. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando el(la) Presidente(a) del Comité así lo disponga o cuando lo soliciten, ante el(la) Secretario(a) del Comité, tres o más de sus integrantes titulares.
  - d. La citación a sesión extraordinaria deberá ser notificada por el(la) Secretario(a) del Comité a los integrantes del Comité Bipartito de Capacitación, con indicación de una tabla con las materias que se van a tratar.
  - e. La ausencia de alguno de los integrantes a las sesiones ordinarias o extraordinarias, deberá ser justificada e informada oportunamente al resto del Comité.
- 5.3 De todas las actuaciones y acuerdos que se adopten en las sesiones, deberá dejarse constancia a través de las actas respectivas, elaboradas por el (la) Secretario(a) del Comité y suscritas por todos los asistentes, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la sesión.
- 5.4 Para dar cumplimiento con los requerimientos de la capacitación funcionaria del Sector Público, el Jefe del Departamento de Formación de la Subdirección de Recursos Humanos deberá registrar periódicamente toda la información relacionada con la constitución y funcionamiento del Comité en [www.sispubli.cl](http://www.sispubli.cl).

2.- A contar de la fecha de vigencia de la presente resolución, las instrucciones que ella contiene priman sobre toda otra norma que pugne con sus disposiciones.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL EN EXTRACTO**

**(Fdo.) FERNANDO BARRAZA LUENGO**  
**DIRECTOR**

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Saluda atentamente,

**Distribución:**

- Internet
- Boletín
- Diario Oficial, en extracto