

REORGANIZA LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAS, ESTABLECE FUNCIONES, ÁMBITO DE COMPETENCIA Y DEJA SIN EFECTO RES. EX SII N° 13, 2016 Y RES. EX. SII N° 77, 2017.

SANTIAGO, 20 DE DICIEMBRE DE 2021

RESOLUCIÓN EXENTA SII N° 136

VISTOS: Las necesidades del Servicio; lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el DFL N° 7, de 1980, de Hacienda y en las letras c) y ñ) del artículo 7° del mismo texto legal; lo estatuido en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en las Resoluciones N° 349, de 1984; Resolución Ex. SII N° 06 de 2009; Ex. N° 143 de 2011; Ex. N° 54, de 2013 ; Resoluciones Ex. N° 85 y N° 122, ambas de 2015; Resolución Ex SII N° 13, de 10.03.2016, Resolución Exenta SII N° 77, de 23.08.2017 todas ellas del Director del Servicio de Impuestos Internos; y lo instruido en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley Orgánica del Servicio, la Dirección Nacional estará constituida por los Departamentos Subdirecciones y Departamentos que establezca el Director con sujeción a la planta de personal del Servicio;

2.- Que, de acuerdo con lo dispuesto en las letras c) y ñ) del artículo 7° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, al Director le corresponde organizar, dirigir, planificar y coordinar el funcionamiento del Servicio, dictar las órdenes que estime necesarias o convenientes para la más expedita marcha del mismo, pudiendo además fijar y modificar la organización interna de las unidades del Servicio, cambiando sus dependencias, atribuciones y obligaciones;

3.- Que, en la Resolución N° 349, de 1984, se fijaron las atribuciones y obligaciones de las unidades de la Dirección Nacional, y mediante Resolución N° 379, de 1991, y sus modificaciones, se establecieron las dependencias jerárquicas que conforman el Departamento Subdirección de Desarrollo de Personas.

4.- Que, la Resolución Ex SII N° 13, de 2016, modificada por la Resolución Ex SII N° 77, de 2017, define la actual estructura y funciones de las unidades que conforman la Subdirección de Desarrollo de Personas.

5.- Que, es necesario adecuar la organización y estructura de la Subdirección de Desarrollo de Personas, que se constituye como un colaborador estratégico en las distintas áreas que comprende el quehacer institucional, a fin de abordar con éxito y con el máximo de eficiencia las labores propias de esa Subdirección, en todas las materias y procesos que competen a la gestión del personal del Servicio;

RESUELVO:

PRIMERO: Reemplázase el número 8, de la letra A, de la Resolución N° 379, de 4 de diciembre de 1991, modificada por el dispositivo 1° de la Resolución Exenta SIIPERS N° 15.549, del 28 de diciembre de 2007, por la Resolución Ex. N° 06 de 2009; Resolución Ex. N° 143 de 2011 y las Resoluciones Ex. N° 85, de 20.10.2015; N° 122, de 29.12.2015, N° 13, de 2016 y N° 77, de 2017, todas de este Servicio, por el siguiente:

“8.- Departamento Subdirección de Desarrollo de Personas:

- Departamento de Gestión de Personas.
- Departamento de Formación.
- Departamento Desarrollo Organizacional.
- Oficina de Bienestar y Calidad de Vida.”

SEGUNDO: Sustitúyase el número 9 del dispositivo I de la Resolución Exenta N° 7.590 del 15 de noviembre de 1999, por el siguiente:

“En la Subdirección de Desarrollo de Personas, se establecen las siguientes atribuciones, responsabilidades y obligaciones del Subdirector respectivo:

A la Subdirección de Desarrollo de Personas le corresponde, liderar los cambios y la gestión institucional en el ámbito de personas, fortaleciendo el desarrollo de los funcionarios a través de la implementación de políticas, procesos y prácticas innovadoras con visión estratégica, para contribuir al logro de los objetivos institucionales. Para lo anterior, realiza las siguientes funciones:

- 1) Proponer, diseñar e implementar la estrategia institucional de Desarrollo de Personas, estableciendo lineamientos orientados al fortalecimiento de las capacidades y la gestión del desempeño de los funcionarios desde su dimensión técnica, personal e interpersonal, para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales
- 2) Desarrollar políticas, programas e iniciativas estratégicas de Desarrollo de Personas, alineadas con el Plan Estratégico de la Institución, con un desarrollo específico en materias relativas a habilidades de liderazgo a directivos, jefaturas de todo nivel
- 3) Liderar la implementación de ejes estratégicos que estén vinculados al desarrollo de las personas, la cultura organizacional y el liderazgo institucional, mediante la gestión de cambio necesaria, apalancando permanentemente los desafíos institucionales.
- 4) Asesorar a la Dirección del Servicio en materias propias de gestión de personas, como, asimismo, entregar orientaciones y directrices en este ámbito a los distintos equipos directivos y unidades organizativas de la institución.
- 5) Desarrollar estrategias para promover la igualdad de derechos y oportunidades entre las personas, relevando la importancia del respeto e integridad como valores centrales y elementos esenciales de la gestión de la institución.
- 6) Garantizar, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Corporativos, la comunicación a funcionarias y funcionarios, a través del desarrollo de planes y programas de comunicaciones internas, alineado con la política de comunicaciones de la institución para sus distintos fines.
- 7) Garantizar el provisionamiento y mantención de personas que el servicio necesite para su normal funcionamiento a través de los procesos de reclutamiento y selección, promociones y/o ascensos, respetando los procesos definidos por el servicio y la normativa vigente.
- 8) Planificar, administrar y comunicar la gestión de la dotación institucional anualmente para cada unidad en el servicio.
- 9) Diseñar e implementar planes de desarrollo de carrera de acuerdo con la normativa vigente establecida.
- 10) Garantizar la mantención y resguardo de la información de datos personales y sensibles de los funcionarios y funcionarias, a través de un respaldo físico y/o digital, la cual será usada solo para fines profesionales y/o de tipo laboral.
- 11) Implementar políticas y programas de formación y/o capacitación que permitan a funcionarias y funcionarios desarrollar e integrar las competencias necesarias, técnicas o conductuales, para el mejor desempeño de sus cargos y/o responsabilidades y que se ajusten a los requerimientos del Servicio.
- 12) Diseñar e implementar metodologías y programas de gestión del conocimiento en la institución, que conlleven a una permanente mejora de la efectividad de la capacitación en cualquier ámbito y también a través de esto se logre una mejora en el desempeño individual y colectivo institucional.
- 13) Diseñar e implementar mallas de carrera para los distintos estamentos y líneas de desarrollo en la institución, que permitan un mejor desempeño individual y colectivo para el servicio.
- 14) Planificar, desarrollar y administrar el funcionamiento del Centro de Formación e Investigación Tributaria (CFIT).
- 15) Garantizar la gestión del clima laboral, otorgando condiciones y ambientes laborales que propicien una mayor calidad de vida laboral, permitiendo que funcionarias y funcionarios alcancen mejores grados de satisfacción y bienestar físico, psicológico y social.

- 16) Desarrollar estrategias y políticas en materia de seguridad y salud ocupacional con el propósito de generar ambientes laborales seguros y sanos.
- 17) Poner a disposición de funcionarias y funcionarios del SII beneficios y servicios que contribuyan a su desarrollo integral y promuevan su compromiso institucional, agregando valor a la institución.
- 18) Generar y disponer de análisis y estudios en materia de desarrollo de personas, que permitan la toma de decisiones y la generación de planes y proyectos destinados al mejoramiento institucional.
- 19) Otras tareas que el/la Director/a estime de competencia de esta Subdirección.

TERCERO: Al Departamento de Gestión de las Personas le corresponderán las siguientes atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones:

- 1) Diseñar, implementar, y gestionar todas aquellas acciones, actividades y/o procedimientos vinculados a los procesos de reclutamiento y selección en la Institución.
- 2) Gestionar los procesos administrativos relacionados al ciclo laboral del funcionario/a del SII: ingreso, mantención y egresos.
- 3) Diseñar, implementar y gestionar todas aquellas acciones, actividades y/o procedimientos relativos al desarrollo de carrera del funcionario a través de ascensos, movilidad interna, concursos de promoción y concursos de tercer y cuarto nivel jerárquico, realizando procesos de difusión e información permanente a los funcionarios respecto a estas materias.
- 4) Desarrollar, gestionar y administrar los perfiles de cargo de la organización y el modelo de competencias institucional que permitan responder a las necesidades y objetivos estratégicos institucionales.
- 5) Generar el desarrollo y mejora continua de los sistemas de información que tiene a su cargo la Subdirección de Desarrollo de Personas en las distintas materias de su competencia.
- 6) Gestionar, implementar y monitorear el sistema de control de asistencia y su reporte.
- 7) Proveer información a usuarios internos y externos, mediante elaboración de informes, análisis y estudios que constituyan elementos para la toma de decisiones en materias de Desarrollo de Personas.
- 8) Desarrollar procesos anuales de planificación y asignación de la dotación institucional considerando las distintas necesidades organizacionales y disponibilidades presupuestarias.
- 9) Elaborar normativa interna y procedimientos relativos al ciclo de vida funcionaria, de acuerdo con la legislación pertinente, orientaciones del Servicio Civil, jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República y/o políticas institucionales, para el correcto desempeño de la función pública.
- 10) Otras que el/la Subdirector/a de Desarrollo de Personas dentro de sus atribuciones y facultades, estime de competencia de este Departamento.

Para hacer efectiva la implementación de estas funciones, el **Departamento de Gestión de las Personas** estará constituido por las siguientes Áreas:

- Área de Reclutamiento y Selección
- Área de Operaciones
- Área de Gestión de la Dotación y Sistemas

CUARTO: Al Departamento de Formación, le corresponderán las siguientes atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones:

- 1) Administrar y gestionar todas las actividades del Centro de Formación e Investigación Tributaria (CFIT)
- 2) Diseñar e implementar las políticas institucionales en materia de formación y capacitación, que contribuyan a la implementación de la estrategia institucional e impacten en el desarrollo de carrera y desempeño de funcionarias y funcionarios, como en los contribuyentes y sociedad civil.
- 3) Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Formación Institucional, los programas, proyectos y acciones de formación, basados en metodologías de educación, presencial y a distancia, de mayor o menor alcance en tiempos y conocimientos, dirigidas a los funcionarios/as del SII u otros que sean requeridos.
- 4) Desarrollar procesos anuales de planificación de la capacitación, interna y externa, nacional e internacional, que contribuyan al cumplimiento del objetivo institucional, desarrollo de la carrera funcionaria y/o mejora del desempeño.

- 5) Desplegar los mecanismos necesarios para gestionar el conocimiento, interno y externo al SII, de acuerdo con los estándares de calidad requeridos, como un aspecto fundamental para el cumplimiento de la misión institucional, procurando contribuir directamente a la estrategia definida.
- 6) Desarrollar programas para el reclutamiento y formación de monitores/formadores internos como actores clave dentro del proceso de aprendizaje institucional, en la tarea de compartir conocimientos y apoyo en el desarrollo de competencias de los funcionarios/as de la institución, como también en la educación, formación y/o capacitación de contribuyentes y sociedad civil.
- 7) Diseñar, implementar y evaluar acciones de perfeccionamiento para el equipo de monitores a cargo de la realización de las distintas acciones de formación en el SII.
- 8) Definir diseños instruccionales, y diseño de planes de gestión de conocimiento y programas formativos, que permitan el desarrollo de carrera de acuerdo con las normativas internas y externas, aportando al crecimiento de habilidades de los funcionarios/as desde el ingreso a la institución, así en el desempeño de sus funciones en cada etapa de su carrera y en todos los estamentos.
- 9) Definir criterios y estándares de calidad en el diseño, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones de formación dirigidos a los funcionarios del SII.
- 10) Diseñar y gestionar la elaboración de material educativo para la efectiva y eficiente ejecución de las acciones de formación impartidas por este Departamento.
- 11) Coordinar y administrar la oferta de capacitación con organismos vinculados a la formación, nacionales e internacionales, públicos y privados, de manera de asociar experiencias y el conocimiento en materias de formación tributaria u otras requeridas para el desarrollo de los funcionarios/as.
- 12) Gestionar la capacitación de las Direcciones Regionales y Subdirecciones con el fin de entregar soporte en ámbitos de la formación en aspectos administrativos, metodológicos y de planificación, que se puedan presentar en el proceso formativo de la institución, velando por el correcto funcionamiento de éste.
- 13) Administrar y gestionar el presupuesto anual de la Subdirección de Desarrollo de las Personas, así como el presupuesto de capacitación para la ejecución de las distintas acciones de formación desarrolladas en el SII.
- 14) Habilitar, mejorar y administrar la Biblioteca del Servicio, salvaguardando el patrimonio cultural de la institución y proveer servicios digitales a sus usuarios.
- 15) Desarrollar, implementar y administrar los programas para equipos directivos en distintos niveles en la institución.
- 16) Entregar reportes en materia de capacitación mediante elaboración de informes y análisis que constituyan elementos para la toma de decisiones para clientes/usuarios internos y externos en esta materia.
- 17) Diseñar, implementar y evaluar programas y/o acciones en materia de educación fiscal y tributaria tanto para funcionarios/as, contribuyentes, alumnos/as de enseñanza básica, media y superior, y/u otros actores relevantes requeridos, en coordinación con otras áreas del Servicio y/u organismos públicos, según corresponda.
- 18) Detectar necesidades de educación, formación y/o capacitación tributaria, según corresponda, provenientes de cualquier estamento u oficina del SII o de los contribuyentes y sociedad civil, con el objeto de generar ofertas educativas y/o formativas que faciliten el cumplimiento tributario, ya sea mediante cursos, charlas, talleres, intervenciones u otros.
- 19) Generar alianzas estratégicas con organismos del Estado, organizaciones de la sociedad civil y/o privados, para diversificar la oferta de educación tributaria, coordinando con dichas entidades acciones de capacitación y/o formación tanto a funcionarios/as, contribuyentes, representantes, colaboradores o intermediarios tributarios, alumnos, y otros actores relevantes requeridos, en pro de alcanzar una mayor cobertura y efectividad en los aprendizajes esperados, en coordinación con las áreas del Servicio que corresponda.
- 20) Otras que el/la Subdirector/a de Desarrollo de Personas dentro de sus atribuciones y facultades, estime de competencia de este Departamento.

Para hacer efectiva la implementación de estas funciones, el **Departamento de Formación** estará constituido por las siguientes Áreas:

- Área Control de Gestión y Operaciones.
- Área de Gestión del Conocimiento y Desarrollo de Carrera.
- Área de Desarrollo Formativo.
- Área Presupuesto y Gestión Regional.

QUINTO: Al Departamento de Desarrollo

Organizacional le corresponderán las siguientes atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones:

- 1) Diseñar y dar soporte a la implementación de procesos de cambio que requiere la institución, utilizando estrategias y modelos definidos, trabajando coordinadamente con las áreas involucradas.
- 2) Diseñar e implementar políticas y programas de inducción de jefaturas y desarrollo de la capacidad de Liderazgo, potenciando competencias y habilidades directivas, interpersonales y conductuales, manifestadas en prácticas que potencien su efectividad en la conducción de sus equipos de trabajo y en la consecución de sus objetivos.
- 3) Promover el desarrollo de una cultura organizacional centrada en las personas, los valores institucionales y la búsqueda constante de prácticas innovadoras para responder de manera eficiente ante los cambios y ajustes propios de los nuevos desafíos institucionales.
- 4) Definir, gestionar e implementar los programas de comunicaciones internas, en base los requerimientos, de la cultura organizacional, y la política de comunicaciones corporativa del Servicio, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Corporativos.
- 5) Realizar diagnósticos y estudios que permitan identificar las variables que afectan positiva y negativamente el comportamiento funcionario y el de los grupos de trabajo, en los procesos de cambio institucional, el mejoramiento de los procesos de trabajo, la gestión del desempeño individual y grupal, etc.
- 6) Elaborar y disponer de información, estudios y análisis en materias de gestión y desarrollo de personas, que permitan apoyar la toma de decisiones y generar intervenciones destinadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos. Asimismo, diseñar y proponer estructuras organizacionales que permitan a través de su implementación, aumentar la efectividad para el cumplimiento de las metas definidas
- 7) Proponer y gestionar los factores del Clima Organizacional, que inciden en la motivación y compromiso de los funcionarios, y a través de ellos, lograr un mejor desempeño individual y colectivo integral, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales.
- 8) Desarrollar e implementar programas e iniciativas que promuevan la igualdad y equidad entre las personas en temáticas como género, diversidad e inclusión.
- 9) Gestionar y/o coordinar solicitudes y cumplimiento de normas del Servicio Civil, entre otros requerimientos de información de organismos externos y solicitudes internas, en el ámbito de Desarrollo de Personas.
- 10) Diseñar, implementar y gestionar el proceso de gestión del desempeño, considerando todas aquellas acciones, actividades, procedimientos y/o sistemas vinculados al desarrollo del proceso.
- 11) Proponer, definir e implementar las políticas de compensaciones adecuadas para mejorar la equidad interna y competitividad, como así también el desempeño de los funcionarios con los objetivos definidos por el Servicio, en base a la normativa vigente para funcionarios públicos.
- 12) Definir, coordinar e implementar a nivel nacional el modelo de consultoría en Desarrollo Organizacional cuyo propósito es contribuir estratégicamente a facilitar los procesos de cambio y mejoramiento de la gestión institucional, a través de la implementación de políticas y proyectos de la Subdirección de Desarrollo de Personas, acompañamiento y desarrollo de habilidades en directivos y equipos, haciéndose cargo de los requerimientos y necesidades en el ámbito del DO de directivos para el buen desarrollo de la labor y alcance de las metas y objetivos propuestos.
- 13) Otras que el/la Subdirector/a de Desarrollo de Personas dentro de sus atribuciones y facultades, estime de competencia de este Departamento.

Para hacer efectiva la implementación de estas funciones, el **Departamento de Desarrollo Organizacional** estará constituido por las siguientes áreas:

- Área de Cultura Talento y Comunicaciones Internas.
- Área de Estudios y Análisis Organizacional.
- 2 Áreas de Consultoría Regional.

SEXTO: A la Oficina de Bienestar y Calidad de Vida

le corresponderán las siguientes atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones:

- 1) Diseñar, implementar y actualizar una malla de beneficios y servicios sociales para los funcionarios, considerando los requerimientos e intereses de los mismos, realizando para ello estudios que permitan caracterizar intereses y necesidades de los usuarios y medir nivel de satisfacción.

- 2) Gestionar el presupuesto, conforme a la normativa correspondiente, presentando ante la Superintendencia de Seguridad Social, los anteproyectos de presupuestos, balances y otras informaciones requeridas por este organismo, para su conocimiento y aprobación.
- 3) Gestionar el Consejo Administrativo de Bienestar, a través de su convocatoria y administración de acuerdos tomados.
- 4) Administrar la Sala Cuna y Jardín Infantil Institucional, de acuerdo con la legislación vigente y presupuesto asignado y administrar el presupuesto del Servicio para salas cunas y jardines infantiles a nivel nacional.
- 5) Coordinar y supervisar técnicamente el trabajo realizado por Asistentes Sociales y Delegados de Bienestar a nivel nacional.
- 6) Supervisar la entrega de beneficios otorgados por entidades a las que se encuentre adscrito el Servicio, tales como Cajas de Compensación y Asignación Familiar.
- 7) Administrar y supervisar otros servicios encomendados por la institución y que se encuentren relacionados con esta Oficina, como también la administración y control de los fondos que se recauden por dichos conceptos.
- 8) Definir, planificar, coordinar e implementar políticas procedimientos y acciones vinculadas a la Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, orientado a generar una cultura de prevención y autocuidado, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- 9) Otras que el/la Subdirector/a de Desarrollo de Personas dentro de sus atribuciones y facultades, estime de competencia de esta Oficina.

Para hacer efectiva la implementación de estas funciones, la **Oficina de Bienestar y Calidad de Vida** estará constituido por las siguientes Áreas:

- Área Sala Cuna y Jardín Infantil.
- Área de Atención Integral al Funcionario.
- Área de Gestión de Beneficios.

SÉPTIMO: Toda mención que en cualquier texto de carácter legal o reglamentario y en resoluciones de uso interno se haga al "Departamento de Personal", se entenderá referida al Departamento Subdirección de Desarrollo de Personas.

OCTAVO: Desde la entrada en vigencia de la presente resolución, se dejan sin efecto las Resoluciones Ex N° 13, de 2016, y N° 77 de 2017, así como cualquier Resolución dictada anteriormente sobre esta materia, en lo que se oponga a la presente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EXTRACTO EN EL DIARIO OFICIAL

DIRECTOR

CSA

Distribución:

- Internet
- Diario Oficial en extracto