

**MATERIA: LLÁMASE A CONCURSO PARA PROVEER 1
CARGO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO GRADO 5.****SANTIAGO, 08 de noviembre de 2023****RESOLUCIÓN SIIPERS N° 52**

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 N° 132, de fecha 26 de noviembre 2021, del Servicio de Impuestos Internos, publicada en el Diario Oficial el 02 de diciembre de 2021, que delega facultades del Director del SII en el/la Subdirector/a de Desarrollo de Personas y lo establecido en la Resolución N° 6, de fecha 26 de marzo de 2019, publicada en el Diario Oficial el 29 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, 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 03 de julio de 2024, el cargo queda vacante por término del segundo periodo de Kerto Wanner Peña, y

La necesidad de proveer 1 cargo de Jefe/a de Departamento, Grado 5 de la Planta de Directivos;

RESUELVO:

1° Llámese a concurso para proveer 1 cargo de Jefe/a 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 **Jefe/a de Departamento Informática Impuestos Directos e Indirectos, dependiente de la Subdirección de Informática.**

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 período 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 el/la Jefe/a del Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de Desarrollo de Personas y por los/las cinco funcionarios/as de más alto nivel jerárquico, con excepción del/de la Jefe/a Superior del Servicio.

6° Toda la información relacionada con el concurso a que se refiere el resolutive 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 resolutive 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 ***Jefe/a de Departamento Informática Impuestos Directos e Indirectos, dependiente de la Subdirección de Informática***. 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 del Jefe/a de Departamento Informática Impuestos Directos e Indirectos, dependiente de la Subdirección de Informática las siguientes:

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

Es responsable de:

1. Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas que apoyen las líneas de negocio del Servicio relacionadas con los impuestos directos e indirectos, permitiendo mejoras en la eficiencia y eficacia del quehacer Institucional, adhiriendo a la Arquitectura Tecnológica Referencial vigente para los sistemas informáticos del SII.
2. Desarrollar y mantener las aplicaciones informáticas considerando las buenas prácticas relacionadas con el desarrollo de software seguro y de calidad, a fin de minimizar la ocurrencia de incidencias en los ambientes productivos.
3. Promover soluciones integrales que permitan responder a los distintos procesos de los negocios, empleando la gobernanza de los servicios de datos.
4. Desarrollar e implementar funciones relacionadas con las tecnologías de información y comunicación, en su ámbito de competencia.
5. Conocer y atender los requerimientos de cada una de las áreas del Servicio de Impuestos Internos a las que le corresponde dar servicio y ofrecer soluciones tecnológicas.
6. Administrar y controlar contratos de proveedores de servicios informáticos orientados a potenciar y fortalecer las capacidades internas del departamento, para dar solución a los requerimientos y necesidades operacionales que le corresponde enfrentar.
7. Garantizar el seguimiento y cumplimiento de las políticas relacionadas con estándares y normas definidos por la Subdirección de Informática, tanto en el desarrollo de nuevos sistemas como en la incorporación de nuevas herramientas de software al interior del Servicio de Impuestos Internos, en los ámbitos de su competencia.
8. Colaborar con las áreas relacionadas en la gestión de los contratos con proveedores externos de software, velando por el resguardo de los intereses del Servicio de Impuestos Internos y apoyando el proceso de selección, adquisición, desarrollo, mantención y soporte de nuevas aplicaciones, en lo referente a su ámbito de competencia.
9. Investigar acerca de soluciones computacionales que puedan satisfacer a las nuevas necesidades, presentando diversas alternativas y proposiciones a las áreas que le corresponde atender.

10. Mantener y dar soporte a los sistemas en producción, de los cuales es responsable.

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

1. Fomentar el desarrollo de las capacidades de su equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos, valores y metas comprometidas institucionalmente.
2. Informar y transmitir a su equipo de trabajo los cambios en el contexto del Servicio que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del equipo.
3. Organizar, asignar, planificar y controlar en forma sistemática el cumplimiento de las tareas y responsabilidades de su equipo de trabajo.
4. Retroalimentar a su equipo de trabajo sobre su desempeño en forma periódica y sistemática, más allá del proceso formal de calificaciones, a través de la generación de instancias de diálogo y aprendizaje.
5. Promover entre sus colaboradores/as y pares, actitudes favorables hacia un estilo de trabajo colaborativo y aprendizaje de buenas prácticas, como una forma de enfrentar los desafíos laborales.
6. Velar por la mantención de un clima laboral adecuado entre su equipo de trabajo, propiciando comportamientos que favorezcan el manejo adecuado de la presión y el estrés en el trabajo, así como el trabajo en equipo.

II.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1. Estar en posesión de los requisitos establecidos para el desempeño del cargo. Al efecto y conforme lo establece el artículo 2, número 1.3 del D.F.L. N° 1 de 2016, del Ministerio de Hacienda, alternativamente:
 - a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, o
 - b) Haber estado desempeñando a la fecha de publicación de la Ley N° 19.041, un cargo de exclusiva confianza en el Servicio de Impuestos Internos.
2. 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 Secretaría 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 resolutive 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 postulación¹, de esta forma la postulación electrónica vía Internet es obligatoria.

El currículum tipo servirá de guía para el análisis de los antecedentes del postulante, sin embargo, no acredita por sí sólo los antecedentes declarados.

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".

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. Formulario "Aceptación de Bases Concursales" ([descargar acá Anexo N°2: Formulario Aceptación de Bases Concursales](#)), para ser completado y firmado.
2. Declaración jurada simple ([descargar acá Anexo N°3: Declaración Jurada Simple](#)), que acredita el requisito a que se refiere el número 4 del citado punto II, para ser completada y firmada.
3. 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.
4. Copias de los Certificados de Estudios de Postítulo o Postgrado.
5. 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.
 - 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°6: Formato sugerido que acredita cumplimiento de los requisitos 46 y 47 del D.S 69/2004 \(H\)](#)). En caso de adjudicarse el concurso en referencia, se le solicitará actualizar este requisito a la fecha de la vacante.
 - 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°4: 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 3 y 5, 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.

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

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**.

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° 7: Art. 210 del Código Penal](#))

La presentación de esta documentación no exime a quien gane el concurso de la obligación de acreditar su postulación con los documentos originales a través de las vías que exige la ley.

Para efectos de medición o cálculo de la Experiencia Laboral, la fecha límite a considerar corresponderá a la fecha de publicación del llamado a concurso en el Diario Oficial.

Quienes presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos quienes se presenten en este concurso.

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

3.- RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE POSTULACIONES

El Departamento de Gestión de las Personas será el encargado de reunir todas las postulaciones para verificar si las personas interesadas cumplen con los requisitos de postulación exigidos en estas Bases.

Para tal efecto, se podrá solicitar un informe previo al Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de Desarrollo de Personas y al Departamento de Fiscalía Administrativa de la Subdirección de Contraloría Interna, respecto de los/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.- PUBLICACIÓN DE NÓMINA DE POSTULANTES

La nómina de postulantes que cumplen con los requisitos de admisibilidad será publicada en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos, en la dirección y opción señaladas en el resolutive 6°, indicando el número de folio de los/las postulantes. Dicha publicación se realizará a más tardar el día **establecido según calendario**.

5.- MODALIDAD DEL CONCURSO

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

PROCEDIMIENTO

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

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

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

PRIMERA ETAPA

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

TABLA N° 1

FACTOR	SUBFACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Título profesional	Título profesional de 8 semestres o cumple con el requisito de postulación número 1, letra b).	5	15	5
		Título profesional deseable en las carreras de: Ingeniería Civil en Informática o Computación, Ingeniería Civil en otra especialidad, Ingeniería Informático, Ingeniería Ejecución en Informática y/o Computación, Ingeniería Ejecución Industrial.	10		
	Estudios de postgrado y postítulo	Doctorado o Magíster en materias relacionadas con el cargo.	5		
	Diplomado o Postítulo en materias relacionadas con el cargo.	2			

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

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

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

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 corresponderá a las carreras de: Ingeniería Civil en Informática o Computación, Ingeniería Civil en otra especialidad, Ingeniería Informático, Ingeniería Ejecución en Informática y/o Computación, Ingeniería Ejecución Industrial.

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

2. **Subfactor Estudios de Postgrado y Postítulo:** Se entenderán como materias de estudio relacionadas con el cargo: Gestión de Proyectos; Administración de equipos de trabajo; Gestión de calidad del software; Estudios de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) y Evaluación de Proyectos.
3. Este subfactor otorgará un puntaje de 2 ó 5 puntos de la mencionada tabla.

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

SEGUNDA ETAPA

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

TABLA N° 2

FACTOR	SUBFACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE MÁX.	PTJE MIN.		
Experiencia laboral	Experiencia en cargo de jefatura con dirección de equipos	En el SII	Más de 5 años	10	20	1	
			De 3 a 5 años	8			
			Menos de 3 años	5			
		En otras Instituciones	Más de 8 años	10			
			De 3 a 8 años	6			
			Menos de 3 años	3			
	Experiencia laboral en funciones relacionadas 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, siempre y cuando la suplencia no corresponda al cargo en concurso referido en estas bases.

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 relacionadas con haber desempeñado funciones relativas a actividades vinculadas al desarrollo, dirección y gestión de proyectos tecnológicos y/o sistemas en producción.

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

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

TERCERA ETAPA

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

TABLA N° 3

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

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

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

Conocimientos técnicos generales en:

- Administración y gestión de proyectos informáticos.
- Análisis y diseño de aplicaciones computacionales.
- Prácticas de metodologías ágiles.
- Prácticas relacionadas con el desarrollo de software seguro y de calidad.
- Gestión de riesgo, manejo de contingencia y planes de continuidad operacional para los sistemas informáticos.

Conocimientos técnicos específicos deseables en:

- Sistema operativo Unix y bases de datos relacionales.
- Arquitectura de software orientada a servicios de datos.
- Arquitectura de servicios Cloud.

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.	9,75 a 15	15	8,25
	Recomendable con Observaciones de acuerdo al perfil de competencias definido para el cargo.	8,25 a 9,74		
	No Recomendable de acuerdo al perfil de competencias definido para el cargo.	1 a 8,24		

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 **8,25 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.

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

1. **Orientación de Servicio:** Disposición para identificar y resolver los requerimientos y expectativas de sus clientes internos y/o externos, atendiendo sus requerimientos con empatía y entregando soluciones de manera integral y efectiva, exhibiendo además una conducta intachable de funcionario/a y servidor/a público.
2. **Trabajo en Equipo y Colaboración:** Trabajar en conjunto y colaborar de manera efectiva y coordinada para alcanzar los objetivos del equipo y de otras áreas, en beneficio de las metas institucionales. Implica relacionar objetivos de su área de trabajo y de otras áreas, con la misión del Servicio y los procesos de trabajo, así como también ejercer las habilidades de comunicación interpersonal, coordinación con otros y apertura al aprendizaje de equipos.

3. **Orientación a la Calidad y Logro:** Capacidad para orientar, tanto el propio comportamiento como de otros, hacia el logro de resultados de excelencia. Implica mejorar en forma permanente los niveles de rendimiento obtenidos, así como proponer, definir y alcanzar metas y proyectos desafiantes para sí mismo y para la institución, con la finalidad de agregar valor a la gestión del Servicio, y respondiendo frente a las contingencias con flexibilidad y disposición al cambio.
4. **Liderazgo y Desarrollo de Equipos:** Capacidad para conducir un equipo hacia el cumplimiento de su misión y la consecución de los resultados esperados con una orientación permanente hacia la innovación, motivar el compromiso de sus miembros con las metas establecidas y generar instancias que promuevan el desarrollo de los conocimientos y habilidades de sus integrantes, a través del ejercicio de la retroalimentación y comunicación permanente. Implica la habilidad para actuar de manera flexible frente a los cambios y establecer estilos de conducción que se adecúen al nivel de desarrollo de sus colaboradores, persuadiendo e influenciando al equipo para obtener un impacto o efecto específico en los demás, no solo propiciando un compromiso con las metas sino también la participación y expresión de ideas y propuestas de mejora.
5. **Empoderamiento:** Capacidad para apropiarse de manera efectiva de su rol. Desempeña su cargo tomando decisiones oportunas y responsabilizándose ante los resultados obtenidos. Muestra altos niveles de motivación influyendo positivamente en los/las integrantes de su equipo y en la organización, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
6. **Negociación y Manejo de Conflictos:** Capacidad para influenciar a otros a través del conocimiento del contexto y las partes involucradas, junto con el desarrollo de estrategias, que permitan construir acuerdos satisfactorios para todos. Logra crear ambientes propicios para la colaboración y resolución de conflictos, de manera de mantener y mejorar las relaciones laborales y velar por el interés institucional por sobre el personal.
7. **Pensamiento Estratégico:** Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo, en las funciones realizadas y en la Institución. Optimiza las fortalezas internas, actúa sobre las debilidades y aprovecha las oportunidades del contexto.
8. **Gestión de Redes:** Habilidad para generar, fomentar y mantener alianzas estratégicas con diversas personas/áreas/departamentos, con enfoque en potenciar los resultados y desarrollo de la Institución.

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 los/las postulantes preseleccionados 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 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, **44,25 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 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 concursar o reasumir su cargo de origen cuando proceda. Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

VI.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS OFICIALES DEL CONCURSO

En el caso de haber postulantes idóneos 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 de las Direcciones Regionales. Si así no lo hiciere, la autoridad facultada nombrará a alguno/a de los/las otros/as postulantes propuestos.

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

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*

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*

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 título - post grado y diplomados

¿Posee Estudios de post título - 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: FORMULARIO ACEPTACIÓN DE BASES CONCURSALES

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN
ACEPTACIÓN DE BASES CONCURSALES**

CONCURSO

DIRECTIVO GRADO

APELLIDOS

NOMBRES

RUT

FONO CONTACTO

TÍTULO

AÑO TITULACIÓN

FECHA POSTULACIÓN

La presente postulación implica mi aceptación íntegra a las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya y declaro conocer.

FIRMA POSTULANTE

ANEXO N° 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

CONCURSO JEFE/A 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° 4: 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: _____

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° 5: 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° 6: 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 Jefe 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 calificadorio 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 **03 de julio de 2024**)².
- No fue objeto de la medida disciplinaria de multa, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa. (fecha **03 de julio de 2024**)².

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

NOMBRE JEFE/A DE RR.HH.
Cargo
Institución

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 (03 de julio de 2024).

ANEXO N° 7: 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, TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE
"POR ORDEN DEL DIRECTOR"

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAS

Distribución:

Intranet

Internet

MATERIA: ESTABLECE NUEVA DENOMINACIÓN DEL DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA. REORGANIZA LAS UNIDADES QUE CONFORMARÁN EL DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTABLECE SUS ÁMBITOS DE COMPETENCIA. DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EX. N° 101, DE 2019.

SANTIAGO, 12 DE DICIEMBRE DE 2023

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 Decreto con Fuerza de Ley N° 7, de Hacienda, de 1980 y en las letras c) y ñ) del artículo 7° del mismo texto legal; lo establecido en el artículo 11 N° 1, de la Ley N° 19.738; lo estatuido en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo instruido en la Resolución N°6 de 2019, de la Contraloría General de la República; y lo dispuesto en las Resoluciones N° 349, de 1984, N° 379 de diciembre de 1991, Ex. N° 7.590 de 1999 y Ex. N° 101 de 2019, todas del Servicio de Impuestos Internos; 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 y las atribuciones de los departamentos que conforman el Departamento Subdirección de Informática;

4.- Que, en la Resolución Exenta N° 7.590, de 1999, se establecieron las funciones y atribuciones de los Departamentos Subdirecciones del Servicio de Impuestos Internos existentes a esa fecha;

5.- Que, la Resolución Exenta SII N° 101, de 2019, reorganizó las unidades del Departamento Subdirección de Informática, estableciendo los ámbitos de competencia y los ámbitos de acción de sus Departamentos, Oficinas y Áreas.

6.- Que, el rápido avance de las ciencias e investigación en materia de tecnologías de la información, los desafíos que imponen los Ejes establecidos en la actualización del Plan Estratégico del Servicio de Impuestos Internos, hacen necesario que la Subdirección de Informática cambie su actual denominación para denotar su sentido de vanguardia e innovación en los distintos servicios y atención que le corresponde proporcionar a sus usuarios, por lo cual, se ha estimado conveniente adecuar además la organización de este Departamento Subdirección a fin de abordar con éxito y con el máximo de eficiencia las labores propias de aquella, diferenciando los distintos procesos según el tipo de impuesto y áreas que permitan facilitar la atención y asistencia a los contribuyentes y optimizar los sistemas de apoyo a la fiscalización;

RESUELVO:

PRIMERO: Reemplazase la denominación del "Departamento Subdirección de Informática" por la de "Departamento Subdirección de Tecnologías de la Información".

SEGUNDO: Reemplazase el número 5 de la letra A de la Resolución N° 379, de 04 de diciembre de 1991, por el siguiente:

"5.- Departamento Subdirección Tecnologías de la Información:

- Departamento Sistemas de Impuestos Directos e Indirectos.
- Departamento Sistemas Transversales.
- Departamento Sistemas de Avaluaciones y Asistencia al Contribuyente.
- Departamento Aseguramiento de Estándares Tecnológicos.
- Departamento Plataforma Operacional Tecnológica.
- Oficina Sistemas Productivos.
- Oficina Sistemas de Inteligencia de Negocios.
- Oficina Gestión de Servicios Tecnológicos.
- Oficina Control y Comunicaciones Tecnológicas.

TERCERO: Sustitúyase el número 6 del dispositivo Primero de la Resolución N° 7.590 del 15 de noviembre de 1999, por el siguiente:

En la Subdirección de Tecnologías de la Información (SDTI) se establecen las siguientes atribuciones, responsabilidades y obligaciones del (o la) Subdirector(a) respectivo (a):

- 1) Definir y establecer las estrategias para el desarrollo, investigación, incorporación, aplicación y administración de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones (TIC) al quehacer del Servicio de Impuestos Internos.
- 2) Velar por el uso adecuado de los recursos disponibles para la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- 3) Desarrollar los sistemas de información necesarios para apoyar en la gestión del Servicio de Impuestos Internos.
- 4) Proponer normas e instrucciones para el uso de dispositivos y sistemas de información relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, considerando las necesidades y requerimientos de las áreas de negocios.
- 5) Promover un adecuado funcionamiento de las aplicaciones informáticas en operación; administrar el diseño, uso y mantención de los sistemas de información; gestionando los activos intangibles.
- 6) Controlar y gestionar los proyectos tecnológicos, apoyado de cada área responsable, con el fin de maximizar la vida útil de los sistemas computacionales, junto con asegurar la continuidad operacional.
- 7) Promover el desarrollo y gestión de los distintos procesos informáticos, fomentando el desarrollo de competencias en el equipo, junto con facilitar el trabajo colaborativo.
- 8) Otras funciones que el/la directora/a del Servicio estime de competencia o encomiende en forma particular a esta Subdirección, operando en acuerdo a la normativa vigente.

CUARTO: El Departamento Informática Impuestos Directos e Indirectos pasa a llamarse **Departamento Sistemas de Impuestos Directos e Indirectos** y le corresponderá atender todos los desarrollos informáticos relacionados con los impuestos directos e indirectos, con el apoyo a la gestión y fiscalización tributaria y la facilitación del cumplimiento tributario, para lo cual deberá contar con indicadores que permitan medir su gestión.

Especialmente, le corresponderá desarrollar e implementar aplicaciones informáticas que apoyen las líneas de negocio del Servicio relacionadas con los impuestos directos e indirectos, permitiendo mejoras en la eficiencia y eficacia del quehacer Institucional, adhiriendo a la arquitectura tecnológica referencial vigente para los sistemas informáticos del Servicio de Impuestos Internos (SII), velando por la continuidad operacional y la seguridad de éstos.

Para hacer efectiva la implementación de sus funciones y de las que se le encomendarán en el resolutivo SÉPTIMO, el Departamento Sistemas de Impuestos Directos e Indirectos estará constituido por las siguientes áreas:

- Área de Impuestos Directos.
- Área de Impuestos Indirectos.
- Área de Apoyo a la Gestión Tributaria.

QUINTO: El Departamento Informática Sistemas Transversales pasa a llamarse **Departamento Sistemas Transversales** y le corresponderá atender todos los desarrollos informáticos que presten servicios de carácter transversal a las soluciones de negocio que el SII ofrece a funcionarios/as y a la ciudadanía en general, además de aquellos que permiten gestionar los procesos jurídicos, normativos, administrativos, de gestión de las personas y de interoperabilidad, velando por la continuidad operacional y la seguridad de éstos, para lo cual deberá contar con indicadores que permitan medir su gestión.

Especialmente, le corresponderá desarrollar e implementar aplicaciones informáticas que apoyen las líneas de negocios del Servicio relacionadas con el ciclo jurídico, el ciclo normativo y los procesos internos en los ámbitos administrativos y de la gestión de las personas, así como aquellas que permitan la integración del Servicio con otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, permitiendo mejorar la eficiencia y eficacia del quehacer institucional, adhiriendo a la arquitectura tecnológica referencial vigente para los sistemas informáticos del SII. Además, debe promover el desarrollo e integración de los sistemas y/o componentes de uso transversal que faciliten el cumplimiento tributario.

Para hacer efectiva la implementación de estas funciones y las que se le encomendarán en el Resolutivo SÉPTIMO, el Departamento Sistemas Transversales estará constituido por las siguientes Áreas:

- Área de Sistemas de Atención y Soporte a Personas (antes denominada Área Sistemas de Administración y Desarrollo de Personas).
- Área de Sistemas Transversales.
- Área de Sistemas de Interoperabilidad.

SEXTO: El Departamento Informática Avaluaciones y Asistencia al Contribuyente pasa a llamarse **Departamento Sistemas de Avaluaciones y Asistencia al Contribuyente** y le corresponderá atender todos los desarrollos informáticos relacionados con la plataforma de soluciones que soporta a los servicios de asistencia y ciclo de vida del contribuyente, la administración de documentos tributarios electrónicos y el impuesto territorial, a fin de facilitar el cumplimiento tributario, junto con apoyar a la fiscalización tributaria, para lo cual deberá contar con indicadores que permitan medir su gestión.

Especialmente, le corresponderá desarrollar e implementar aplicaciones informáticas que apoyen las líneas de negocios relacionadas, buscando mejoras en la eficiencia y eficacia del quehacer Institucional, adhiriendo a la arquitectura tecnológica referencial vigente para los sistemas informáticos del SII, velando por la continuidad operacional y la seguridad de éstos.

Para hacer efectiva la implementación de estas funciones y las que se le encomendarán en el Resolutivo SÉPTIMO, el Departamento Sistemas de Avaluaciones y Asistencia al Contribuyente estará constituido por las siguientes Áreas:

- Área de Catastro de Contribuyentes.
- Área de Documentos Tributarios Electrónicos (antes denominada Área Factura Electrónica).
- Área de Impuesto Territorial.

SÉPTIMO: Además de las funciones ya señaladas en los resolutivos CUARTO, QUINTO Y SEXTO, el Departamento Sistemas de Impuestos Directos e Indirectos, el Departamento Sistemas Transversales y el Departamento Sistemas de Avaluaciones y Asistencia al Contribuyente, deberán cumplir las siguientes funciones, que son transversales a todos ellos, dentro de la esfera de sus respectivas competencias.

En el ámbito de análisis, diseño, desarrollo y mantención de los sistemas informáticos que les corresponden:

- 1) Promover soluciones integrales que cumplan con los requisitos que definen los procesos institucionales tecnológicos.
- 2) Conocer y atender los requerimientos de cada una de las áreas del SII, a fin de gestionarlos e implementar las distintas soluciones tecnológicas.
- 3) Desarrollar e implementar funciones relacionadas con las tecnologías de información y comunicación, a fin de facilitar la generación de soluciones tecnológicas que respondan a las distintas necesidades Institucionales, apoyados en equipos multidisciplinarios.
- 4) Administrar y controlar contratos con proveedores de servicios informáticos orientados a potenciar y fortalecer las capacidades internas del departamento, para dar solución a los requerimientos y necesidades operacionales que le corresponde enfrentar; actuando en conjunto con las áreas responsables de los procesos de adquisiciones.
- 5) Colaborar con las áreas relacionadas en la gestión de los contratos con proveedores externos de software, velando por el resguardo de los intereses del SII y apoyando el proceso de selección, adquisición, desarrollo, mantención y soporte de nuevas aplicaciones, en lo referente a su ámbito de competencia.
- 6) Investigar soluciones computacionales y herramientas que puedan satisfacer a las nuevas necesidades, presentando diversas alternativas y propuestas a las áreas que le corresponde atender.
- 7) Potenciar uso de repositorios de datos que den soporte a la toma de decisiones, promoviendo la completitud, consistencia, integridad, trazabilidad, calidad y la seguridad de los datos.
- 8) Dar soporte a los sistemas en producción, de los cuales es responsable, para garantizar la continuidad operativa de los servicios provistos tanto para los contribuyentes, así como para uso de funcionarios/as.
- 9) Realizar el mantenimiento funcional y tecnológico a los sistemas a cargo del departamento, gestionando la obsolescencia, previniendo la materialización de riesgos en estos ámbitos, junto con atender de manera oportuna el ciclo de vida de las soluciones tecnológicas.
- 10) Además, a todos los Departamentos ya mencionados les corresponderá ejecutar otras funciones que el/la Subdirector/a de Tecnologías de la Información determine.

OCTAVO: El Departamento Informática Aseguramiento de Estándares Tecnológicos pasa a llamarse **Departamento Aseguramiento de Estándares Tecnológicos** y le corresponde definir y controlar la aplicación de las normas técnicas que garanticen la calidad de los procesos y productos de desarrollo, mantención, operación y baja de las soluciones tecnológicas implementadas en la Subdirección. Además de definir, gobernar y gestionar las arquitecturas referenciales aplicativos y de datos; definir y aplicar el gobierno de calidad de software; y fomentar y desarrollar la innovación tecnológica, junto con promover las mejores prácticas del gobierno de datos aplicado a las distintas soluciones tecnológicas de la Institución, para lo cual deberá contar con indicadores que permitan medir su gestión. Promoviendo el aseguramiento de la continuidad operacional. Como también administrar y gestionar los contratos de proveedores a su cargo. Asimismo, le corresponderá:

En el ámbito de la arquitectura e innovación tecnológica:

- 1) Definir y promover la arquitectura tecnológica referencial para la plataforma del SII, facilitando el desarrollo de una hoja de ruta evolutiva durante el tiempo, como también apoyando a las otras áreas de la subdirección.
- 2) Investigar, desarrollar, proponer e implementar las soluciones tecnológicas que permitan optimizar el cumplimiento tributario.
- 3) Apoyar con la visión y gestión de la obsolescencia tecnológica, previniendo la materialización de riesgos operacionales, junto con dar un soporte de manera oportuna al ciclo de vida de las soluciones tecnológicas.
- 4) Definir, modelar y mantener vigente la arquitectura referencial de las aplicaciones para los sistemas computacionales a desarrollar por el SII.

- 5) Definir e implementar un gobierno para la arquitectura de aplicaciones, gestionando de manera continua su ciclo de vida, asegurando su factibilidad y alineamiento con la visión institucional.
- 6) Promover y gestionar la arquitectura referencial de las aplicaciones, junto a sus definiciones y buenas prácticas, asegurando la correcta interpretación y adopción de las mejoras.
- 7) Establecer un plan de apoyo a los especialistas técnicos de la Subdirección, a fin de facilitar los lineamientos técnicos, brindando un apoyo y soporte permanente, frente a la adopción y soporte de la arquitectura referencial tecnológica, incluyendo su alcance en las aplicaciones.
- 8) Asegurar la disponibilidad de la documentación de la arquitectura referencial, de manera centralizada, asequible, actualizada y vigente.
- 9) Aplicar las normativas técnicas de la arquitectura referencial tecnológica, con el fin de adoptar la nueva tecnología, generando y promoviendo mecanismos para contribuir a la gestión y eliminación de la obsolescencia tecnológica.
- 10) Promover y gestionar el uso de nuevas tecnologías, contando con indicadores que permitan relevar los avances, como también de las situaciones complejas que generan riesgos en la operación de los sistemas.
- 11) Contar con los mecanismos que permitan facilitar y atender la innovación tecnológica en los distintos procesos institucionales.

En el ámbito de calidad de sistemas:

- 12) Definir y promover las políticas, estrategias, procedimientos y mejores prácticas para fortalecer la calidad de los sistemas computacionales, considerando aspectos funcionales, como también de optimización en su rendimiento.
- 13) Velar por el cumplimiento de las definiciones, diseños, normas y directrices promovidas por los procesos institucionales, a fin de asegurar la utilización de estándares, herramientas y metodologías. Además de contar con los mecanismos para retroalimentar a los distintos procesos del área tecnológica, empleando una visión de ciclo de mejora continua.
- 14) Asegurar la calidad de los productos y servicios tributarios y de apoyo institucional, con el fin de garantizar los lineamientos estratégicos, junto con el cumplimiento de los estándares y normas de calidad de software.
- 15) Evaluar e implementar las herramientas apropiadas para el aseguramiento, control y mejoramiento de la calidad de los sistemas informáticos.
- 16) Automatizar los procesos de pruebas por medio de modelos, procedimientos y herramientas que faciliten la determinación de los niveles de calidad de un sistema y/o componentes del software.
- 17) Manejar la documentación y normas, de manera única y de fácil acceso, con el fin de fomentar la estandarización y buenas prácticas de calidad de los sistemas informáticos.

En el ámbito de gobierno de datos:

- 18) Apoyar, contribuir y ejecutar las prácticas promovidas por el Programa de Gobierno de Datos de la institución en el ámbito tecnológico.
- 19) Difundir, facilitar y coordinar las acciones para la correcta aplicación de los lineamientos de Gobierno de Datos al interior de los equipos que trabajan en tecnología.
- 20) Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos e iniciativas derivadas desde el Gobierno de Datos Institucional, mostrando una planificación, sus riesgos, junto a los planes de solución y/o mitigación, además de los resultados obtenidos.
- 21) Definir, promover y gestionar la Gobernanza de los Servicios de Datos de toda la plataforma computacional del SII.
- 22) Conjuntamente, al Departamento le corresponderá ejecutar otras funciones que el/la Subdirector/a de Tecnologías de la Información determine.

Para hacer efectiva la implementación de estas funcionalidades, el Departamento Aseguramiento de Estándares Tecnológicos estará constituido por las siguientes Áreas:

- Área de Arquitectura e Innovación Tecnológica.
- Área de Calidad de Sistemas.
- Área de Gobierno de Datos.

NOVENO: El Departamento Informática Plataforma Operacional pasa a llamarse **Departamento Plataforma Operacional Tecnológica** y le corresponderá administrar, mantener, monitorear y gestionar toda la plataforma tecnológica, incluyendo las estaciones de trabajo, con la finalidad de garantizar la continuidad de las aplicaciones y servicios prestados por el SII a los contribuyentes, funcionarios y entidades externas, identificando los riesgos tecnológicos, junto con proponer planes de acción, para lo cual deberá contar con indicadores que permitan medir su gestión. Asimismo, le corresponderá:

En el ámbito de la infraestructura tecnológica:

- 1) Administrar el inventario de todo el *Hardware* y *Software* a nivel de Sistema Operativo, virtualización, es decir software que no requiere administración, solo actualizaciones en la plataforma tecnológica, junto con definir y aplicar los elementos de control y gestión para todas las componentes que lo sustentan, optimizando su utilización.
- 2) Gestionar eficazmente la plataforma tecnológica (*hardware* y servicios) que da soporte a las soluciones computacionales de la Subdirección, según la normativa vigente, procurando mantener los sistemas en funcionamiento, en base a los requerimientos de las aplicaciones y usuarios.
- 3) Administrar la red de SAN (*Storage Área Network*) que utilizan los servidores de datos.
- 4) Administrar eficientemente los recursos del *Cloud* público, considerando su gestión técnica y administrativa para su correcta utilización, maximizando los recursos presupuestarios y de rendimiento, a fin de potenciar la operación y fortalecer la continuidad operacional de los servicios tecnológicos del SII.
- 5) Gestionar los contratos que sustentan la continuidad operativa de la plataforma tecnológica, resguardando permanentemente los intereses del SII, gestionando los procesos de adquisición y renovación de la infraestructura tecnológica de la Institución.
- 6) Evaluar y proponer nuevas soluciones que permitan optimizar y potenciar los servicios de Infraestructura Tecnológica del SII.
- 7) Contar con procedimientos de contingencias para todas las soluciones que administra y gestiona con el fin de asegurar la continuidad operacional.
- 8) Contar con procedimientos de respaldo y recuperación de información, que garanticen la seguridad y continuidad operacional de los servicios aplicativos.
- 9) Aplicar acciones preventivas y correctivas derivadas de auditorías y chequeos periódicos de la seguridad a la infraestructura tecnológica.
- 10) Definir estándares y políticas para la debida administración de los componentes que interactúan en la infraestructura tecnológica, además de verificar su correcto cumplimiento.

En el ámbito de servicios de datos:

- 11) Administrar el inventario de todo el *Software* de la plataforma tecnológica referido a los servicios de datos, definir y aplicar los elementos de control a todas las componentes que lo sustentan, optimizando su utilización.
- 12) Gestionar eficazmente la plataforma tecnológica (*software* y servicios) que da soporte a las soluciones computacionales, procurando mantener los sistemas en funcionamiento, en base a los requerimientos institucionales.
- 13) Definir y aplicar los elementos de control y gestión a todas las componentes de servicios de datos, base de datos y de *software* base, de apoyo a toda la plataforma tecnológica.
- 14) Gestionar los contratos que sustentan la continuidad operativa de la plataforma tecnológica, renovando las soluciones de *software* base y servicios tecnológicos, actuando en conjunto con las áreas responsables de los procesos de adquisiciones.

- 15) Evaluar y proponer nuevas soluciones que permitan optimizar y potenciar los servicios de datos del SII, además de velar que las nuevas adquisiciones de *software* sean coherentes con el ecosistema tecnológico, en base a las definiciones de la arquitectura tecnológica referencial del SII.
- 16) Contar con procedimientos de contingencias para todas las soluciones que administra y gestiona, con el fin de asegurar la continuidad operacional.
- 17) Contar con procedimientos de respaldo y recuperación de información, que garanticen la seguridad y continuidad operacional de servicios aplicativos, ante la ocurrencia de eventuales contingencias.
- 18) Aplicar acciones preventivas y correctivas derivadas de auditorías y chequeos periódicos de seguridad.
- 19) Promover la gestión de la obsolescencia, atendiendo de manera oportuna el ciclo de vida de las soluciones tecnológicas, a fin de contar con servicios de datos que aseguren la continuidad operacional. Además de disponer de componentes que faciliten la trazabilidad de las transacciones, que sean monitoreadas, de manera segura y que dispongan de planes de contingencia.

En el ámbito de la computación personal:

- 20) Administrar la infraestructura de Computación Personal (*Hardware* y *Software*).
- 21) Administrar el inventario computacional de *Hardware* y *Software* de la infraestructura de Computación Personal.
- 22) Definir y aplicar estándares y políticas, para la debida administración de los componentes que interactúan en la infraestructura de Computación Personal.
- 23) Evaluar y proponer nuevas tecnologías que permitan mejorar la entrega de servicios en la infraestructura de Computación Personal.
- 24) Administrar los servicios técnicos externos de mantenimiento preventiva y correctiva de la infraestructura de Computación Personal.
- 25) Brindar un soporte técnico en el *hardware* y/o *software* básico estándar de la infraestructura de Computación Personal, y así, resolver los problemas que se puedan presentar a los usuarios, mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos.
- 26) Gestionar los recursos de comunicaciones de redes LAN para funcionarios/as a nivel de instalaciones de trabajo a lo largo del país.
- 27) Administrar y controlar oportunamente los contratos de proveedores de la infraestructura tecnológica a su cargo, de forma de no poner en riesgo la continuidad operacional.
- 28) Supervisar y coordinar la gestión operativa del soporte técnico informático que efectúan los Técnicos en Informática de las Direcciones Regionales.
- 29) Proveer a los funcionarios/as del SII un punto único de contacto para resolver y/o gestionar la resolución de los requerimientos e incidentes, facilitando un medio de atención vía mesa de ayuda o canal alternativo. Además de proveer indicadores permanentes de la gestión de la mesa de ayuda y de las áreas resolutoras.
- 30) Conjuntamente, al Departamento le corresponderá ejecutar otras funciones que el/la Subdirector/a de Tecnologías de la Información determine.

Para hacer efectiva la implementación de estas funcionalidades, el Departamento Plataforma Operacional Tecnológica estará constituido por las siguientes Áreas:

- Área de Infraestructura Tecnológica.
- Área de Servicios de Datos.
- Área de Computación Personal.

DÉCIMO: La Oficina Informática Producción pasa a llamarse **Oficina Sistemas Productivos** y le corresponderá potenciar e independizar la administración, explotación, control y monitoreo de los sistemas en producción y servicios de interoperabilidad, mediante la aplicación de metodología, supervisión y normativa sobre los procesos informáticos, para lo cual deberá contar con indicadores que permitan medir su gestión, velando por la continuidad operacional y la seguridad de éstos. Asimismo, le corresponderá:

En el ámbito de la administración y configuración de sistemas:

- 1) Administrar las aplicaciones y sistemas que se encuentran en producción, procurando un adecuado uso de los recursos, de los procesos involucrados y de su seguridad, velando por la continuidad operacional de los servicios que el SII proporciona a los contribuyentes, funcionarios/as y entidades externas.
- 2) Analizar los procesos de negocio de los que participa, buscando optimizar las labores realizadas por su personal y uso de sus recursos técnicos, a través de la automatización de las actividades, facilitando la mejora continua de sus procesos.
- 3) Promover el uso óptimo de los sistemas computacionales, relevando las situaciones de problemas que afectan la disponibilidad de los servicios y gestionando su normalización operacional.
- 4) Administrar y controlar los contratos de los proveedores de servicios informáticos, orientados a potenciar y fortalecer las capacidades internas de la Oficina, para dar solución a los requerimientos y necesidades operacionales bajo su responsabilidad y/o requeridos por la Institución.
- 5) Coordinar, preparar y realizar el Comité Control de Cambios de la SDTI, participando y apoyando en los cambios de la infraestructura tecnológica y las áreas que desarrollan y hacen mantención a los sistemas, velando por el cumplimiento de las normas e instrucciones definidas internamente y en la Subdirección.
- 6) Resguardar las versiones vigentes de los programas fuentes de los sistemas, aplicaciones y/o procesos que están en los ambientes productivos.
- 7) Coordinar y atender oportunamente las alertas y contingencias que afecten a los sistemas, aplicaciones y/o procesos de Producción.

En el ámbito de la explotación de sistemas en producción:

- 8) Analizar los procesos de negocio o de apoyo de los que participa, buscando optimizar las labores realizadas por su personal y uso de sus recursos técnicos, a través de la automatización de las actividades, facilitando la mejora continua de sus procesos.
- 9) Promover el uso óptimo de los sistemas computacionales, relevando las situaciones de problemas que afectan a la disponibilidad de los servicios y gestionando su normalización operacional.
- 10) Administrar y controlar los contratos de proveedores de servicios informáticos, orientados a potenciar y fortalecer las capacidades internas de la Oficina, para dar solución a los requerimientos y necesidades operacionales bajo su responsabilidad y/o requeridos por la Institución.
- 11) Administrar y gestionar el intercambio de información con los distintos organismos, tanto internos (Subdirecciones y Direcciones Regionales) como externos (Instituciones Públicas, Financieras y Organismos Internacionales).
- 12) Planificar, ejecutar, controlar la operación y explotación general de las aplicaciones y sistemas que se encuentran en producción, basado en la ejecución de los programas, la distribución de los resultados y el mantenimiento diario de los sistemas.
- 13) Coordinar y atender oportunamente las alertas y contingencias que afecten a los sistemas, aplicaciones y/o procesos de Producción.
- 14) Conjuntamente, a la Oficina le corresponderá ejecutar otras funciones que el/la Subdirector/a de Tecnologías de la Información determine.

Para hacer efectiva la implementación de estas funcionalidades, la Oficina Sistemas Productivos estará constituida por las siguientes Áreas:

- Área de Administración y Configuración de Sistemas (antes denominada Área de Componentes Productivas).
- Área de Explotación de Sistemas Productivos.

DÉCIMOPRIMERO: La Oficina Informática Inteligencia de Negocios pasa a llamarse **Oficina Sistemas de Inteligencia de Negocios**, y le corresponderá satisfacer las necesidades y requerimientos informáticos, para implantar soluciones tecnológicas que apoyen la toma de decisiones en los niveles estratégicos, tácticos y operacionales del Servicio, a través de sistemas que faciliten a partir de la integración y procesamiento masivo de los datos, contribuyendo en la búsqueda del conocimiento que aporte valor a los fines del SII, así como disponer de los procedimientos tecnológicos y sistemas informáticos necesarios para la provisión de información a entidades externas, para lo cual deberá contar con indicadores que permitan medir su gestión. Asimismo, le corresponderá:

En el ámbito de la exploración y análisis de datos:

- 1) Proponer y elaborar proyectos o componentes informáticas que mejoren la eficiencia y eficacia, en el ámbito del descubrimiento del conocimiento que genere valor a la Institución, a partir del análisis de los datos acumulados, así como, apoyando el mejoramiento de la gestión interna del SII.
- 2) Brindar un soporte transversal a todas las áreas de negocio, implementando soluciones del tipo Inteligencia de Negocios, las cuales deben facilitar la búsqueda de patrones de comportamiento de los contribuyentes; el análisis en línea de los datos, considerando las diferentes fuentes existentes en la plataforma y la generación de estadísticas e indicadores de gestión requeridos por las áreas de negocio y soporte.
- 3) Fomentar y participar en el desarrollo de capacidades analíticas al interior del SII a través de actividades de transferencia de conocimiento y capacitación.
- 4) Desarrollar e implementar mecanismos de control automatizados del cumplimiento tributario, en los ámbitos selectivos y masivos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas más adecuadas a cada situación.
- 5) Promover y apoyar al desarrollo de soluciones integrales que permitan responder a los distintos procesos de negocios y servicios de datos.
- 6) Dar soporte a los sistemas en producción, de los cuales es responsable, y apoyar a las actividades periódicas que aseguren la continuidad operacional de los servicios a las áreas de negocios y contribuyentes.
- 7) Proponer mejoras a los sistemas en producción y a los procesos de negocios que éstos apoyan.
- 8) Colaborar con las áreas relacionadas en la gestión de los contratos con proveedores externos de software, velando por el resguardo de los intereses del SII y apoyando el proceso de selección, adquisición, desarrollo, mantención y soporte de nuevas aplicaciones, en lo referente a su ámbito de competencia.
- 9) Administrar y controlar los contratos de proveedores de servicios informáticos asociados a los proyectos que administre, a fin de no poner en riesgo su continuidad operacional.
- 10) Investigar soluciones computacionales y herramientas que puedan satisfacer a las nuevas necesidades, presentando diversas alternativas y proposiciones a las áreas que le corresponde atender.
- 11) Administrar el contenido de los repositorios de datos analíticos, que darán soporte a la toma de decisiones de los usuarios de esta Oficina, asegurando la completitud, consistencia, integridad y calidad de los datos, de manera segura.

En el ámbito del procesamiento distribuido de datos masivos:

- 12) Proponer y elaborar proyectos o componentes informáticas que mejoren la eficiencia y eficacia en el uso de datos masivos generando valor a la institución, a partir del desarrollo e implementación de modelos para toma de decisiones basadas en datos.
- 13) Brindar un soporte transversal a todas las áreas de negocio, implementando soluciones de procesamiento distribuido de datos masivos, aportando en la eficiencia del uso de los recursos y en la entrega oportuna de resultados a los procesos operacionales de negocio.
- 14) Desarrollar e implementar mecanismos de control automatizados del cumplimiento tributario, en los ámbitos selectivos y masivos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas más adecuadas a cada situación.
- 15) Dar soporte a los sistemas en producción, de los cuales es responsable, y apoyar a las actividades periódicas que aseguren la continuidad operacional de los servicios para los negocios y contribuyentes.
- 16) Proponer mejoras a los sistemas en producción y a los procesos de negocios que éstos apoyan.
- 17) Implantar procesos que permitan la integración y procesamiento masivo de datos, para ser ejecutados de manera periódica y automática.
- 18) Colaborar con las áreas relacionadas en la gestión de los contratos con proveedores externos de software, velando por el resguardo de los intereses del SII y apoyando el proceso de selección, adquisición, desarrollo, mantención y soporte de nuevas aplicaciones, en lo referente a su ámbito de competencia.
- 19) Administrar y controlar los contratos de proveedores de servicios informáticos asociados a los proyectos que administre, a fin de no poner en riesgo su continuidad operacional.
- 20) Investigar soluciones computacionales y herramientas que puedan satisfacer a las nuevas necesidades, presentando diversas alternativas y proposiciones a las áreas que le corresponde atender.
- 21) Administrar el contenido de los repositorios de datos masivos, que darán soporte a la toma de decisiones de los usuarios de esta Oficina, asegurando la completitud, consistencia, integridad y calidad de los datos, de manera segura.
- 22) Proponer y desarrollar iniciativas que permitan avanzar en los procesos analíticos, explorando acciones del tipo *Data Science*, apoyando a las áreas de negocio a encontrar un mejor valor y oportunidad de los datos. Como también, promover iniciativas que empleen técnicas actualizadas para la gestión y exploración de la información tributaria, empleando técnicas de *Machine Learning* u otros algoritmos más desarrollados. Promoviendo la automatización de los procesos.
- 23) Investigar y promover el uso de tecnologías de vanguardia en procesos de negocio que generan y utilizan datos, desarrollando soluciones que puedan integrarse con aplicaciones operacionales.
- 24) Conjuntamente, a la Oficina le corresponderá ejecutar otras funciones que el/la Subdirector/a de Tecnologías de la Información determine.

Para hacer efectiva la implementación de estas funcionalidades, la Oficina Sistemas de Inteligencia de Negocios estará constituida por las siguientes Áreas:

- Área de Sistemas de Exploración y Análisis.
- Área de Sistemas de Procesamiento Distribuido de Datos (antes denominada Área Cruce de Datos Masivos).

DÉCIMOSEGUNDO: La Oficina Informática Gestión pasa a llamarse **Oficina Gestión de Servicios Tecnológicos** y le corresponderá controlar y dar visibilidad a los distintos productos y servicios tecnológicos que la Subdirección proporciona al SII, incorporando las dimensiones de procesos, servicios, proyectos, costos, presupuestos y contratos. Proporcionando los antecedentes necesarios para facilitar la toma de decisiones y la mejora continua de la Organización. Además, a la Oficina le corresponderá la administración y gestión de la cartera de proyectos informáticos, a fin de dar visibilidad del impacto institucional de estos, relevando los beneficios y riesgos operativos, de ser necesario, para lo cual deberá contar con indicadores que permitan medir su gestión. Asimismo, le corresponderá:

En el ámbito de la Gestión de Procesos y Servicios:

- 1) Establecer una gobernanza de procesos, servicios y negocios TI, para fomentar su eficiencia y rentabilidad, mediante controles y gestión adecuados.
- 2) Promover y controlar los planes de mejoras y optimización a los servicios tecnológicos, a fin de obtener un rendimiento óptimo, apalancado desde sus procesos y mejores prácticas.
- 3) Fomentar el análisis y desarrollo de todos los servicios tecnológicos que provee la Subdirección, a fin de facilitar la toma de decisiones y planes de acción en un período determinado.
- 4) Apoyar la gestión de los procesos y proyectos tecnológicos, con el propósito de detectar, evaluar los riesgos y mitigar aquellos que pudieran impedir el logro de los objetivos propuestos o, en su defecto, administrar el impacto de la materialización de éstos.
- 5) Apoyar en la definición, implementación, medición y evaluación de los procesos bajo la responsabilidad de la Subdirección, velando por el cumplimiento de los compromisos establecidos sobre la base de los lineamientos institucionales en esta materia, estableciendo un marco de trabajo que defina roles, responsabilidades y procedimientos.
- 6) Promover los controles y la correcta administración de la obsolescencia tecnológica, maximizando la vida útil de sus componentes, como también la oportuna gestión para su renovación.

En el ámbito de la Gestión Proyectos Tecnológicos:

- 7) Gobernar, administrar y gestionar la cartera de proyectos tecnológicos, alineándola con la estrategia institucional, midiendo su desempeño y realizando las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia.
- 8) Dirigir, coordinar y controlar la cartera de proyectos para lograr el éxito, de manera conjunta, en la entrega de soluciones tecnológicas, ejecutando las acciones que permitan el adecuado cumplimiento de los plazos, costos y alcance establecidos.
- 9) Proporcionar en forma periódica una visión real del avance de los proyectos, mediante reportes que consideren estados y riesgos, entre otros elementos, para la gestión proactiva de las potenciales desviaciones, promoviendo la autogestión de los equipos a través de la entrega de información, herramientas y apoyo que faciliten alcanzar los objetivos de cada uno de ellos.
- 10) Gestionar el orden de atención de las necesidades, de acuerdo con las capacidades disponibles, según las prioridades institucionales, los riesgos identificados y el valor que éstas entregan a los servicios prestados.
- 11) Velar por la correcta valorización e identificación de los beneficios de los proyectos y de sus servicios tecnológicos asociados, mediante la vinculación e integración de los componentes requeridos para su evaluación y desarrollo.

En el ámbito de la Gestión de Contratos y Presupuesto Tecnológico:

- 12) Gestionar la provisión de los bienes y servicios requeridos para asegurar la continuidad operacional y el desarrollo de proyectos que provean los servicios tecnológicos, requeridos por la Institución, en coordinación con la Subdirección de Administración.

- 13) Administrar y gestionar el presupuesto asignado a la Subdirección, manteniendo un seguimiento y control continuo para proporcionar oportunamente la información necesaria para tomar decisiones y realizar los ajustes requeridos durante la gestión, asegurando el correcto uso de los recursos fiscales y la ejecución presupuestaria en la forma y plazos establecidos.
- 14) Administrar y gestionar los contratos que permitan la adquisición de los bienes y servicios requeridos, manteniendo un seguimiento continuo que vele por la adecuada recepción de éstos y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros a través de ellos.
- 15) Reportar oportunamente a la Subdirección de Tecnologías de la Información sobre el estado de ejecución y avance de las adquisiciones, planificadas y emergentes, los contratos y sus presupuestos asociados, identificando y proponiendo las mejoras en cada una de las etapas del ciclo de satisfacción de necesidades.
- 16) Conjuntamente, a la Oficina le corresponderá ejecutar otras funciones que el/la Subdirector/a de Tecnologías de la Información determine.

Para hacer efectiva la implementación de estas funcionalidades, la Oficina Gestión Tecnológica estará constituida por las siguientes Áreas:

- Área de Gestión de Procesos y Servicios.
- Área de Gestión de Proyectos Tecnológicos (antes denominada Área de Gestión de Procesos y Proyectos Informáticos).
- Área de Gestión de Contratos y Presupuesto Tecnológico.

DÉCIMOTERCERO: A la Oficina Control y Comunicaciones Tecnológicas, le corresponde definir, gestionar, monitorear y controlar el funcionamiento permanente de la red, la plataforma y las soluciones de Seguridad TI. De este modo, deberá considerar acciones preventivas, correctivas y reactivas, frente a la ocurrencia de problemas con cualquier elemento de la plataforma tecnológica, soluciones de comunicaciones, redes y seguridad, emprendiendo acciones que busquen asegurar la continuidad operacional, apoyado en procedimientos de contingencias y aplicación de mejores prácticas en los ámbitos que le competen, para lo cual deberá contar con indicadores que permitan medir su gestión. Como también administrar y gestionar los contratos de proveedores a su cargo. Asimismo, le corresponderá:

En el ámbito de las comunicaciones y redes:

- 1) Definir y ejecutar los proyectos de implementación de redes y comunicaciones tecnológicas.
- 2) Gestionar las incidencias de comunicaciones tecnológicas, asegurando la continuidad operacional.
- 3) Operar el equipamiento de comunicaciones, interconectividad, control de acceso y control de contenido, según corresponda, para asegurar su correcto funcionamiento, en cumplimiento con las políticas y definiciones que le aplican.
- 4) Asegurar la continua y correcta provisión del servicio de las redes informáticas y servicio de telefonía para la Institución.
- 5) Administrar la infraestructura de red de comunicaciones troncal a nivel nacional, incluyendo la gestión de los proveedores correspondiente.
- 6) Administrar la red LAN de funcionarios/as, asegurando su correcto y continuo funcionamiento.
- 7) Administrar la red WAN, asegurando su correcto y continuo funcionamiento, en coordinación con las unidades regionales y proveedores si corresponde.
- 8) Gestionar los enlaces de conectividad entre los Data Center, enlaces con el Cloud público y enlaces de acceso de contribuyentes.
- 9) Gestionar la interconectividad de las redes, entre los Data Center y soluciones Cloud públicas.
- 10) Gestionar y supervisar el correcto funcionamiento de los enlaces de navegación de los funcionarios/as.

En el ámbito de la seguridad de sistemas:

- 11) Desarrollar, proponer y mantener actualizadas las políticas, estrategias, procedimientos y prácticas de la seguridad informática del SII, que se deben aplicar a los sistemas computacionales y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 12) Operar en conformidad con las directrices definidas por la Política de Seguridad de la Información, con énfasis en la prevención, detección y gestión de la resolución de las vulnerabilidades o incidentes que pudiesen ocurrir en la plataforma tecnológica; teniendo como objetivo el disponer de ambientes seguros y con una alta disponibilidad de los servicios tecnológicos.
- 13) Realizar de manera continua una gestión de vulnerabilidades, tanto a nivel perimetral como al interior de la plataforma computacional, así como también a nivel de desarrollo de software y de intercambio de información con terceros por parte de la Institución.
- 14) Definir y aplicar los procedimientos para abordar situaciones de contingencias de seguridad, de acuerdo con los lineamientos institucionales, ya sean por fallas o vulnerabilidades de los sistemas e infraestructura, como también producto de acciones de terceros; asegurando la participación de las especialidades que correspondan para dar tratamiento al incidente.
- 15) Administrar y aplicar los controles de seguridad, en el ámbito tecnológico, ya sea con procedimientos y mecanismos internos o con empresas externas. Velando por la continuidad operacional y protección de los datos institucionales.
- 16) Contar con indicadores de seguridad frente a manejo de vulnerabilidades, incidencias y acciones de mitigación que den la visibilidad necesaria a la Institución para su correcta gestión.
- 17) Gestionar todos los procedimientos y elementos de seguridad necesarios para garantizar la continuidad de los servicios informáticos, incluyendo los controles físicos y lógicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 18) Realizar proyectos de implementación de medidas de seguridad, para resguardar la infraestructura y mitigar los riesgos, cuyos productos y servicios sean entregados a las operaciones que correspondan.

En el ámbito del monitoreo y operaciones:

- 19) Velar por la continuidad operativa de la plataforma tecnológica del SII, mediante el monitoreo de los sistemas de negocios e internos de la Institución.
- 20) Monitorear permanentemente el estado y actividad de los sistemas aplicativos e infraestructura tecnológica, con el objeto de identificar y alertar oportunamente las situaciones o eventos que comprometan su continuidad operacional, incluyendo las soluciones de seguridad. Además, de gestionar la resolución de las incidencias detectadas productos de su función.
- 21) Monitorear todos aquellos servicios proporcionados en la plataforma tecnológica.
- 22) Generar estadísticas y visibilidad sobre los datos que genera el quehacer del área, de manera de proveer información sobre el comportamiento de sus componentes.
- 23) Administrar permanentemente la Infraestructura Tecnológica del *Data Center*: energía eléctrica, alimentación ininterrumpida (*UPS*), grupo electrógeno, refrigeración y tecnología alojada en el *Data Center*.
- 24) Administrar y controlar oportunamente los contratos de proveedores a su cargo, los cuales sustentan la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica del *Data Center*. Ejecutar los requerimientos de adquisición, que resguarden permanentemente los intereses del SII.
- 25) Administrar los servicios técnicos externos de mantención preventiva y correctiva del *Data Center*. Además de asegurar el correcto funcionamiento de todos los servicios externalizados que gestione el área.
- 26) Ejecutar trabajos de trazado de cableado de datos en la sala de *Data Center* del SII.

27) Velar por la sustentabilidad de los Data Center del SII, en función del tiempo. Considerando la gestión de los recursos, capacidades y del sistema de respaldo. Además del cumplimiento de las normas eléctricas y de seguridad en las instalaciones.

28) Conjuntamente, a la Oficina le corresponderá ejecutar otras funciones que el/la Subdirector/a de Tecnologías de la Información determine.

Para hacer efectiva la implementación de estas funcionalidades, la Oficina Control y Comunicaciones Tecnológicas estará constituido por las siguientes Áreas:

- Área de Comunicaciones y Redes.
- Área de Seguridad de Sistemas.
- Área de Monitoreo y Operaciones.

DÉCIMOCUARTO: Corresponderá al/la Subdirector/a de Tecnologías de la Información implementar las medidas que procedan tendientes a organizar la Subdirección de Tecnologías de la Información, de acuerdo con las atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones que esta Resolución otorga a los Departamentos y Oficinas bajo su dependencia.

DÉCIMOQUINTO: La creación de las nuevas Áreas y Oficina al interior de esta Subdirección no implica cambios en la dotación de la misma.

DÉCIMOSEXTO: Cualquier mención, asignación de funciones, delegación de facultades u otras contenidas en resoluciones o instrucciones de este Servicio que aludan a la Subdirección de Informática se entenderán referidas a la actual Subdirección de Tecnologías de la Información.

DÉCIMOSEPTIMO: Cualquier mención, asignación de funciones, delegación de facultades u otras contenidas en resoluciones o instrucciones de este Servicio que aludan a alguno de los Departamentos, Oficinas o Áreas mencionados en la Resolución Exenta SII N°101, de 2019, se entenderán referidas a las unidades organizativas sucesoras en la Subdirección de Tecnologías de la Información. Asimismo, las jefaturas en actual ejercicio de los Departamentos, Oficinas o Áreas que cambian de dependencia y/o cambian su denominación mantendrán su vigencia hasta completar su período de nombramiento.

DÉCIMOCTAVO: La asignación de supervisión asociada al ejercicio del cargo, tanto para las jefaturas vigentes como para jefaturas de la Oficina y las Áreas que se crean, se otorgarán sólo y mientras se cumplan los requisitos de dotación para percibirla, así como los demás requisitos definidos en la Resolución Exenta SII N°2.519, de junio de 2016.

DÉCIMONOVENO: A contar de la fecha de vigencia de la presente resolución, las instrucciones que en ella se contienen priman sobre toda norma que pugne con sus disposiciones.

VIGÉSIMO: La presente resolución regirá a contar de su publicación, en extracto, en el Diario Oficial y a partir de esa fecha quedan sin efecto las disposiciones de la Resolución Ex. SII N° 101, de 2019.

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

HERNAN ANDRES FRIGOLETT CORDOVA
DIRECTOR

DIRECTOR

CLASIFICACIÓN: **CONFIDENCIAL**

FECHA: **15/06/2019**

CDR

EMF

Distribución:

- Internet.
- Diario Oficial en extracto.