

REORGANIZA LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAS, ESTABLECE FUNCIONES Y ÁMBITOS DE COMPETENCIA. DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA SII N°136, DE 2021.

SANTIAGO, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025

RESOLUCIÓN EXENTA SII N°120.-

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el DFL N°7 de 1980, del Ministerio de Hacienda y en las letras c) y ñ) del artículo 7° del mismo texto legal; lo establecido en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.296 que Establece Normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado; lo dispuesto en las Resoluciones N°349, de 1984; N°379 de 1991, N°7.590 de 1999; y Resolución Exenta N°136, de 2021, todas ellas del Servicio de Impuestos Internos; lo establecido en la Resolución N°2, de 2018, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, sobre participación Funcionaria; lo instruido en la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República

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, conforme 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 de este, pudiendo además fijar y modificar la organización interna de las unidades del Servicio, cambiando sus dependencias, atribuciones y obligaciones.

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

4.- Que, mediante Resolución SII N°379, de 1991 y sus modificaciones, se establecen las dependencias jerárquicas y las atribuciones de los departamentos que conforman la Dirección Nacional y las Direcciones Regionales del Servicio de Impuestos Internos.

5.- Que, la Resolución SII N°7.590 de 1999, se establecieron las funciones y atribuciones de los Departamentos que conforman las Subdirecciones de Administración, Avaluaciones, Contraloría Interna, Estudios, Fiscalización, Informática, Normativa, Jurídica y Recursos Humanos.

6.- Que, la Resolución Exenta SII N°136, de 2021, define la actual estructura y funciones de las unidades que conforman la Subdirección de Desarrollo de Personas.

7.- Que, resulta pertinente la creación de una estructura formal a cargo de la gestión de las relaciones laborales con las Asociaciones de Funcionarios y la Participación Funcionaria, por su impacto estratégico en el quehacer institucional.

8.- Que, los actuales desafíos institucionales requieren reforzar las comunicaciones internas y mantener a los funcionarios informados permanentemente sobre las políticas internas y necesidades institucionales, y así asegurar el alineamiento y reforzar el compromiso con las metas y la cultura organizacional.

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

RESUELVO:

PRIMERO: Reemplazase el número 8, de la letra A, de la Resolución N°379, de 1991, del Servicio de Impuestos Internos por el siguiente:

“8.- Departamento Subdirección de Desarrollo de Personas:

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

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

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

- 1) A la Subdirección de Desarrollo de Personas le corresponde, liderar los cambios y la gestión institucional en el ámbito de personas, fortaleciendo el desarrollo de funcionarios y funcionarias, a través de la implementación de políticas, procesos y prácticas innovadoras con visión estratégica, para contribuir al logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo permanentemente los valores que forman parte de la cultura del SII, y la identidad institucional. Para lo anterior, realiza las siguientes funciones
- 2) Asesorar a la Dirección del Servicio en materias propias de gestión de personas tales como la planificación y soporte, gestión del desarrollo, gestión del desempeño, relaciones laborales y participación funcionaria, seguridad, salud laboral y calidad de vida, entre otras, entregando orientaciones y directrices en este ámbito a los distintos equipos directivos y unidades organizativas de la Institución.
- 3) Desarrollar políticas, programas e iniciativas en materia de gestión y desarrollo de personas, alineadas con el Plan Estratégico de la Institución, con énfasis específico en materias relativas a habilidades de liderazgo, igualdad de derechos y oportunidades, gestión del clima, calidad de vida y generación de ambientes laborales seguros y saludables.
- 4) Implementar políticas, planes y/o programas de gestión del conocimiento, formación y/o capacitación que permitan a funcionarias y funcionarios desarrollar e integrar las competencias necesarias para el mejor desempeño de sus cargos y/o responsabilidades, y su desarrollo de carrera, ajustándose a los requerimientos actuales y futuros del Servicio.
- 5) Garantizar el aprovisionamiento y mantención de personas que el Servicio necesite para su normal funcionamiento a través de los procesos de reclutamiento y selección, promociones, provisiones y/o ascensos, respetando los procesos definidos por el Servicio, la normativa y el presupuesto vigente.
- 6) Poner a disposición de funcionarias y funcionarios del SII beneficios y servicios que contribuyan a su desarrollo integral y promuevan su compromiso institucional.
- 7) Proponer acciones para la promoción de la salud laboral, mitigación de riesgos y la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales, desarrollando una cultura de prevención y autocuidado al interior del SII.

- 8) Generar y ejecutar planes y programas de comunicación interna orientados a mantener informados a los funcionarios en materias de interés institucional, en especial, sobre elementos propios de la Subdirección de Desarrollo de Personas.
- 9) Gestionar institucionalmente las relaciones laborales con las Asociaciones de Funcionarios y otras instancias de participación funcionaria, por ejemplo, Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Comité Bipartito de Capacitación, etc.
- 10) Generar y disponer de análisis y estudios en materia de desarrollo de personas, que permitan la toma de decisiones y la generación de planes y proyectos destinados al mejoramiento institucional.
- 11) Diseñar e implementar la estrategia de comunicaciones internas que permita informar oportunamente a los funcionarios del SII actividades o procesos institucionales.
- 12) Instruir y/o coordinación la implementación de políticas, planes, procedimientos, protocolos y acciones en materias de personas, con las Subdirecciones y Direcciones Regionales.
- 13) Otras tareas que el/la Director/a estime de competencia de esta Subdirección.

TERCERO: Al Departamento de Gestión de las

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

- 1) Diseñar, implementar y gestionar todas aquellas acciones, actividades y/o procedimientos vinculados a los procesos de reclutamiento y selección en la Institución.
- 2) Gestionar los procesos administrativos relacionados con el ciclo de vida funcionaria del SII: ingreso, permanencia y egreso.
- 3) Diseñar, implementar y gestionar, en coordinación con las unidades funcionales correspondientes, actividades y/o procedimientos relativos al desarrollo de carrera del funcionario a través de ascensos, movilidad interna, concursos de promoción, concursos de provisión y concursos de tercer y cuarto nivel jerárquico, realizando procesos de difusión e información permanente a los funcionarios respecto a estas materias.
- 4) Diseñar, implementar y gestionar todas aquellas acciones, actividades, procedimientos o sistemas vinculados al proceso de Evaluación del Desempeño.
- 5) Desarrollar, gestionar y administrar los perfiles de competencias de la organización de acuerdo con el Modelo de Competencias que se encuentre vigente en la Institución.
- 6) Proponer la elaboración de la normativa interna y los procedimientos relativos al ciclo de vida funcionaria de acuerdo con la legislación vigente, las orientaciones del Servicio Civil, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República y/o Políticas Institucionales, para el correcto desempeño de la función pública.
- 7) Generar el desarrollo y mejora continua de los sistemas de información que tiene a su cargo el Departamento Gestión de las Personas y su vinculación con los demás Departamentos y Oficinas de la SDDP, en las distintas materias de su competencia.
- 8) Gestionar, implementar y monitorear el sistema de control de asistencia y sus reportes vinculados.
- 9) Proveer información a usuarios internos y externos, mediante elaboración de informes, análisis y estudios, dentro de su ámbito de acción, que constituyan elementos para la toma de decisiones en materias de desarrollo de personas.
- 10) Desarrollar procesos anuales de planificación y asignación de la dotación institucional considerando las distintas necesidades organizacionales y disponibilidades presupuestarias.
- 11) Desarrollar y gestionar un modelo de relaciones laborales basado en la participación y diálogo con las Asociaciones de Funcionarios, en un marco de respeto, confianza y colaboración entre todos los actores institucionales y funcionarios, teniendo como referencia las disposiciones legales y las orientaciones del Servicio Civil en la materia.

- 12) Supervisar el funcionamiento de las Mesas de Trabajo Regionales y los compromisos y acuerdos que se generen, mediante el seguimiento y reporte de indicadores de gestión, administrando la plataforma informática habilitada para el control de solicitudes.
- 13) Otras que el/la Subdirector/a de Desarrollo de Personas dentro de sus atribuciones y facultades, estime de competencia de este Departamento

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

- Área de Reclutamiento y Selección.
- Área de Gestión y Procesos del Ciclo de Vida Funcionaria.
- Área de Gestión de la Dotación y Sistemas.
- Área de Relaciones Laborales y Evaluación del Desempeño.

El Área de Gestión y Procesos del Ciclo de Vida Funcionaria es sucesora del Área de Operaciones.

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

- 1) Diseñar e implementar las políticas y procedimientos institucionales en materia de formación y capacitación, que contribuyan a la implementación de la estrategia institucional e impacten en el desarrollo de carrera y desempeño de funcionarias y funcionarios, y a través de ello, en los contribuyentes y sociedad civil.
- 2) Desarrollar procesos regulares y sistemáticos de detección de necesidades de capacitación que contribuyan al cumplimiento del objetivo institucional, desarrollo de la carrera funcionaria y/o mejora del desempeño.
- 3) Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Formación Institucional y todos aquellos otros planes, programas, proyectos y/o acciones de formación requeridos, basados en metodologías de educación para adultos, en las modalidades que se establezcan, dirigidos a los funcionarios/as del SII u otros que sean requeridos.
- 4) Ejecutar planes, programas y/o proyectos para gestionar el conocimiento, interno y/o externo al SII, de acuerdo con los estándares de calidad requeridos y a las necesidades institucionales, como un aspecto fundamental para el cumplimiento de la misión institucional, procurando contribuir directamente a la estrategia definida
- 5) Desarrollar planes y/o programas para el reclutamiento, formación y perfeccionamiento de monitores y monitoras internos como actores clave dentro del proceso de formación institucional, en la tarea de compartir conocimientos y apoyo en el desarrollo de competencias de los funcionarios/as de la institución.,
- 6) Elaborar de forma planificada y estructurada los diferentes elementos de las acciones formativas que contribuyan al desarrollo de la carrera de los funcionarios/as.
- 7) Definir criterios y estándares de calidad en el diseño, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones de formación dirigidos a los funcionarios y funcionarias del SII.
- 8) Implementar proyectos y/o iniciativas innovadoras y/o de mejoramiento en materias de formación y/o capacitación de personas y de gestión de conocimiento institucional que contribuyan a fortalecer el aprendizaje organizacional en pro del cumplimiento de la misión institucional y sus objetivos estratégicos.
- 9) Coordinar y administrar la oferta de capacitación con organismos externos, nacionales o extranjeros, vinculados a la formación, públicos y privados, de manera de asociar experiencias y el conocimiento en materias de formación tributaria u otras requeridas para el desarrollo de los funcionarios/as.
- 10) Promover la capacitación local impartida por las Direcciones Regionales y Subdirecciones, con el fin de entregar soporte en ámbitos de la formación en aspectos administrativos, metodológicos y de planificación, que se puedan presentar en el proceso formativo de la institución, velando por el correcto funcionamiento de éste.

- 11) Administrar la Biblioteca del Servicio, gestionando el Archivo Histórico Institucional, contribuyendo a salvaguardar el patrimonio cultural de la institución y proveer servicios digitales a sus usuarios.
- 12) Colaborar en el diseño, coordinación e implementación, de los distintos programas formativos destinados a los equipos directivos de la institución a fin de que estos sean implementados exitosamente y de acuerdo con el modelo de liderazgo institucional.
- 13) Administrar y gestionar el presupuesto anual de capacitación para la ejecución de las distintas acciones de formación desarrolladas en el SII y gestionar los distintos servicios requeridos para ello.
- 14) Entregar reportes en materia de capacitación mediante elaboración de informes y análisis que constituyan elementos para la toma de decisiones para usuarios internos y externos en esta materia.
- 15) Generar alianzas estratégicas con organismos del Estado, organizaciones de la sociedad civil y/o privados, para diversificar la oferta de formación, coordinando con dichas entidades las acciones que se acuerden y requieran.
- 16) Otras que el/la Subdirector/a de Desarrollo de Personas dentro de sus atribuciones y facultades, estime de competencia de este Departamento.

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

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

El Área de Gestión del Conocimiento es sucesora del Área de Gestión del Conocimiento y Desarrollo de Carrera.

El Área de Presupuesto y Servicios es sucesora del Área de Presupuesto y Gestión Regional.

QUINTO: Al Departamento de Desarrollo Organizacional le corresponderán las siguientes atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones:

- 1) Diseñar y/o actualizar políticas y procedimientos organizacionales en materia de gestión y desarrollo de personas, mediante una metodología estandarizada, integrada, colaborativa (o participativa) coordinada y ágil, que facilite los objetivos y misión institucionales.
- 2) Generar orientaciones y lineamientos claros, que orienten la gestión de personas en los distintos equipos y el ejercicio del liderazgo.
- 3) Evaluar y proponer ajustes a la estructura organizacional, incorporando los permanentes cambios contextuales y necesidades Institucionales, favoreciendo la eficiencia, comunicación y alineamiento con la estrategia institucional.
- 4) Impulsar nuevos proyectos institucionales que promuevan la innovación y eficiencia en gestión y desarrollo de personas, así como el liderazgo y desarrollo de equipos.
- 5) Fomentar una cultura que promueva los valores, comportamientos y prácticas institucionales, resguardando un clima laboral positivo.
- 6) Diseñar y gestionar sistemas de información integrados, confiables, con adecuadas medidas de seguridad y privacidad, que recojan y articulen variables organizacionales clave, con el fin de facilitar el análisis, reportería y la toma de decisiones basadas en datos.
- 7) Elaborar y disponer de estudios, diagnósticos y análisis estratégicos que sustenten la toma de decisiones e intervenciones en materias de cambio organizacional, liderazgo, género, conciliación, clima organizacional y otras materias de desarrollo de personas.

- 8) Elaborar diagnósticos organizacionales con foco en el desempeño institucional, proponiendo estrategias para fortalecer los procesos, el desarrollo de las personas y los resultados del negocio.
- 9) Gestionar el Clima Organizacional mediante su evaluación y seguimiento y la implementación de acciones de mejoramiento en los equipos de trabajo.
- 10) Monitorear la evolución de capacidades organizacionales clave mediante indicadores sistémicos, para evaluar el alineamiento entre estrategia, estructura y personas, e identificar oportunidades de mejora.
- 11) Diseñar y ejecutar programas específicos o acciones para el desarrollo de habilidades en equipos y directivos, a partir de la identificación de brechas o diagnósticos institucionales, asegurando su evaluación y seguimiento, junto con apoyar la implementación de políticas y proyectos de la Subdirección de Desarrollo de Personas, para el mejoramiento de la gestión institucional.
- 12) Desarrollar e implementar programas e iniciativas que promuevan la igualdad de género, inclusión y no discriminación en el servicio.
- 13) Identificar, sistematizar y promover buenas prácticas y aprendizajes organizacionales que aporten al logro de los objetivos estratégicos y a la mejora continua institucional.
- 14) Coordinar y dar respuesta a requerimientos institucionales y externos, tales como solicitudes del Servicio Civil, informes ministeriales e indicadores de desempeño, articulando esfuerzos con las áreas pertinentes de la Subdirección de Desarrollo de Personas.
- 15) Ejecutar otras funciones o tareas que el/la Subdirector/a de Desarrollo de Personas dentro de sus atribuciones le encomiende al Departamento, en coherencia con su propósito y objetivos.

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

- Área de Gestión de Políticas e Iniciativas para el Desarrollo de Personas.
- Área de Análisis de Datos y Gestión de la Información.
- Área de Fortalecimiento Organizacional.

El Área de Gestión de Políticas e Iniciativas de Desarrollo de Personas es sucesora del Área de Cultura y Talento.

El Área de Análisis de Datos y Gestión de la Información es sucesora del Área de Estudios y Análisis Organizacional.

SEXTO: A la Oficina de Bienestar y Calidad de

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

- 1) Diseñar e implementar programas y actividades sociales que contribuyan a la calidad de vida de las/los funcionarias/os, según los lineamientos institucionales.
- 2) Coordinar y supervisar técnicamente el trabajo realizado por Asistentes Sociales y Delegados de Bienestar a nivel nacional.
- 3) Gestionar el desarrollo de las acciones establecidas en los procedimientos de Violencia Intrafamiliar y Violencia Contra la Mujer, procedimiento de Conciliación de la Vida Laboral, Familiar y Personal en la lógica de la corresponsabilidad, Programa de Salud Integral y otros que se determinen.
- 4) Proponer, coordinar e implementar políticas, procedimientos, protocolos y acciones vinculadas a la Seguridad y Salud laboral, orientado a generar una cultura de prevención y autocuidado, de acuerdo con el marco normativo vigente y los lineamientos institucionales.
- 5) Proponer, coordinar, implementar y actualizar políticas, procedimientos, protocolos y acciones vinculadas a la atención social de funcionarias y funcionarios.
- 6) Brindar atención social a los funcionarios, funcionarias y sus grupos familiares, a través de la Red de Asistentes Sociales de todo el país, según requerimiento y siguiendo los protocolos y orientaciones técnicas vigentes.

- 7) Desarrollar estudios que permitan caracterizar los intereses y necesidades de las funcionarias y funcionarios, considerando sus niveles de satisfacción.
- 8) Gestionar el Consejo Administrativo de Bienestar, a través de su convocatoria y la implementación de sus acuerdos.
- 9) Proponer al Consejo Administrativo de Bienestar la malla de beneficios y servicios sociales para sus afiliados y afiliadas, considerando los requerimientos e intereses de estos.
- 10) Administrar el presupuesto de Bienestar, conforme a la normativa vigente, presentando ante la Superintendencia de Seguridad Social, los anteproyectos de presupuestos, estados financieros y otras informaciones requeridas por este organismo, para su conocimiento y aprobación.
- 11) Administrar el presupuesto institucional asignado anualmente, según lo establecido en la normativa vigente del Servicio de Impuestos Internos para el ítem presupuestario "Salas cunas y jardines infantiles".
- 12) Administrar la Sala Cuna y Jardín Infantil Institucional, según la legislación vigente y los recursos dispuestos institucionalmente para ello.
- 13) Administrar y supervisar otros servicios encomendados por la institución y que se encuentren relacionados con esta Oficina, según la legislación vigente y los recursos dispuestos institucionalmente para ello, gestionando y controlando los fondos que se recauden por dichos conceptos.
- 14) Gestionar los procesos administrativos, contables presupuestarios, financieros y tributarios vinculados a la Oficina de Bienestar y Calidad de Vida.
- 15) Coordinar la vinculación institucional para la entrega de beneficios a los funcionarios y funcionarias, con entidades como: Cajas de Compensación y Asignación Familiar y Organismos administradores de la Ley 16.744.
- 16) Gestionar otros beneficios y servicios encomendados por la institución, relacionados con la Oficina de Bienestar y Calidad de Vida.
- 17) Otras que el/la Subdirector/a de Desarrollo de Personas dentro de sus atribuciones y facultades, estime de competencia de esta Oficina.

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

- Área de Atención Social y Calidad de Vida.
- Área de Gestión Contable, Presupuestaria y Operacional.
- Área de Sala Cuna y Jardín Infantil Institucional.
- Área de Seguridad y Salud Laboral.

El Área Atención Social y Calidad de Vida es sucesora del área Atención Integral al Funcionario.

El Área Gestión Contable, Presupuestaria y Operacional es sucesora del área Gestión de Beneficios.

El Área Sala Cuna y Jardín Infantil Institucional es sucesora del área Sala Cuna y Jardín.

SÉPTIMO: 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°136, de 2021, que se deja sin efecto con este acto administrativo, se entenderán referidas a sus unidades sucesoras en la Subdirección de Desarrollo de Personas. Asimismo, las jefaturas en actual ejercicio de las áreas que cambian o conservan su denominación mantendrán su vigencia hasta completar su período de nombramiento.

OCTAVO: Corresponderá al Subdirector/a del Departamento Subdirección de Desarrollo de Personas implementar las medidas tendientes a organizar, supervisar y coordinar el funcionamiento del departamento y oficinas que están bajo su dependencia directa e indirecta.

NOVENO: La presente resolución tendrá vigencia a partir de la fecha 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° 136, de 2021, así como cualquier Resolución dictada anteriormente sobre esta materia, en lo que se oponga a la presente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EXTRACTO EN EL DIARIO OFICIAL

DIRECTORA (S)

CDR/CAL

Distribución:

- Internet
- Diario Oficial, en extracto