

OFICIO CIRCULAR N° 11.-/

MATERIA: PROCEDIMIENTO GENERAL Y ESPECIFICO DE INDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS QUE INGRESAN AL SII, Y DE QUIENES ASUMEN JEFATURAS. DEROGA OFICIO CIRCULAR N°20, DE 2016.

SANTIAGO, 30 DE ABRIL 2018

DE : DIRECTOR

A : FUNCIONARIOS

En el marco del cumplimiento del Plan Trienal del Servicio de Impuestos Internos (SII) para el periodo 2015-2018, considerando como base las orientaciones que fija el Instructivo Presidencial sobre buenas prácticas laborales en el desarrollo de personas en el Estado y los principios de buen trato, calidad, oportunidad y pertinencia establecidos por la Dirección Nacional del Servicio Civil de nuestro país, ha surgido la necesidad de actualizar el procedimiento de inducción de funcionarios que ingresan al SII.

Dicho procedimiento, corresponde a un conjunto de actividades de socialización, alineación y acompañamiento, tendientes a facilitar la inserción y adaptación de los nuevos funcionarios que ingresan al SII.

El Departamento de Formación de la Subdirección de Desarrollo de Personas será el encargado de coordinar dichas acciones, siendo responsable de velar por el cumplimiento permanente de cada una de las actividades y tareas que forman parte de ella.

El presente Oficio Circular, en su estructuración y descripción, establece los mecanismos necesarios para el adecuado desarrollo de las acciones vinculadas a la inducción de funcionarios que se incorporan al Servicio de Impuestos Internos, dando cuenta de sus objetivos, marco normativo regulatorio y caracterización de cada una de las etapas que lo conforman.

1. Destinatarios

El presente Procedimiento de Inducción de Funcionarios que Ingresan al SII, está dirigido a los funcionarios de los distintos estamentos que se incorporan al SII, así como como aquellos que asumen funciones de jefatura.

No obstante, lo anterior, respecto del ingreso masivo de funcionarios de un mismo estamento, en una misma fecha y donde se necesite desarrollar una inducción específica - como es el caso del ingreso de fiscalizadores tributarios y tasadores, técnicos fiscalizadores o informáticos, etc., se desarrollarán programas técnicos específicos de inducción según los requerimientos del cargo (Ver N° 5 del presente Oficio Circular).

2. Objetivos

Los objetivos que busca lograr el Procedimiento de Inducción de Personas que se incorporan al SII son:

a) Objetivo General

- Facilitar la inserción y adaptación de los nuevos funcionarios que se incorporan al SII, a través de un proceso de acompañamiento, que les permita conocer y comprender los aspectos específicos del trabajo y los procedimientos institucionales y las normativas generales que rigen la Administración del Estado.

b) Objetivos Específicos

- Dar a conocer aspectos generales del SII: Organización, Plan Estratégico, servicios y políticas de gestión de personas, así como sus derechos, deberes y obligaciones.
- Otorgar entrenamiento en el puesto de trabajo, abordando temáticas vinculadas a la institución, a la Administración Tributaria y a la Administración del Estado.
- Orientar y fortalecer competencias específicas en relación a principios, valores y responsabilidades del funcionario con el buen trato y las buenas prácticas laborales.
- Dar a conocer las principales materias vinculadas a la labor de fiscalización que realiza el SII y a los Modelos de Gestión de Cumplimiento Tributario y Atención y Asistencia al Contribuyente.
- Propender al establecimiento de relaciones laborales positivas que apoyen el trabajo en equipo y el logro de las metas institucionales.

3. Marco Normativo

El presente Procedimiento de Inducción de Funcionarios, ha sido diseñado considerando el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de la República de Chile (1980).
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (05 de diciembre de 1986).
- Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses (05 de enero de 2016).
- Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo (23 de septiembre de 1989).
- Ley Orgánica del SII, D.F.L. N° 7 del Ministerio de Hacienda (15 de octubre de 1980).
- Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado (29 de mayo de 2003).
- Ley 20.853, sobre Fortalecimiento del SII para implementar la Reforma Tributaria (08 de julio de 2015).
- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública (20 de agosto de 2008).
- Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (30 de julio de 2003).
- Ley N° 20.730 sobre Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios (08 de marzo de 2014).
- Ley N°19.296, sobre Normas sobre Asociaciones de Funcionarios(as) de la Administración del Estado (14 de marzo de 1994).
- Ley 17.235, sobre Impuesto Territorial (24 de diciembre de 1969).
- Código de Ética del SII (2016)
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2016, que Fija Planta del Personal del SII (25 de abril de 2016).
- Decreto Ley N° 830, sobre Código Tributario (31 de diciembre de 1974).
- Decreto Ley N° 824, Ley sobre Impuesto a la Renta (31 de diciembre de 1974).
- Decreto Ley N° 825, Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios (31 de diciembre de 1974).
- Instructivo Presidencial N° 1, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado (2015)
- Resolución N° 30/2015: Fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas (28 de marzo de 2015).

4. Etapas

Cada vez que ingrese un funcionario a la institución se deberá verificar el cabal cumplimiento de cada una de las siguientes etapas consecutivas del procedimiento de inducción:



4.1 Etapa de Tutoría en el Puesto de Trabajo

a) **Características Generales, Actores y Roles**

Consiste en el desarrollo de un conjunto de actividades, que el nuevo funcionario realizará, de modo de facilitar su adaptación al lugar de trabajo, considerando las funciones específicas del cargo, el equipo y lugar de trabajo.

Este proceso se realizará en el puesto de trabajo y será guiado por **un Tutor de Inducción**, quien apoyará al nuevo funcionario, orientando, conduciendo, explicando y/o generando iniciativas y acciones que faciliten su adaptación al cargo, de acuerdo a los objetivos, metas, normativas y procedimientos del SII.

El Tutor de Inducción que guiará este proceso corresponderá a la jefatura directa del nuevo funcionario, ello en virtud de las características propias del cargo. No obstante lo anterior, en determinados casos¹, éste podrá designar a otro funcionario como Tutor en este proceso.

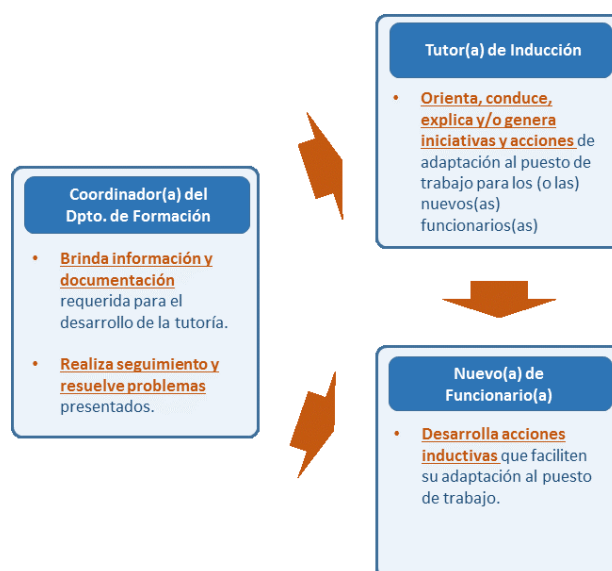
El Departamento de Formación designará a un Coordinador, quien brindará, tanto a los nuevos funcionarios como a sus Tutores de Inducción, toda la información y documentación requerida de manera de facilitar el efectivo desarrollo de la Tutoría en el Puesto de Trabajo.

Además de lo anterior, realizará seguimiento a su avance, prestando atención a cualquier requerimiento que surja, de manera de realizar todas las gestiones necesarias para dar respuestas pertinentes y oportunas a ello.

El tiempo de duración de este proceso será de un mes, dándose por iniciado a partir del primer día que el nuevo funcionario se haya incorporado a la Institución.

Actores y Roles **Etapa Tutoría en el Puesto de Trabajo**

¹ Cuando por razones de fuerza mayor la jefatura directa no pueda desempeñar el rol.



b) Curso a Distancia “Integrándose al SII”

La etapa de Tutoría en el Puesto de Trabajo, contempla el desarrollo de un curso a distancia: “**Integrándose al SII**”, el cual estará disponible a través de una plataforma especialmente habilitada en la Intranet institucional.

Con su ejecución, se espera que el nuevo funcionario pueda conocer e identificar aspectos generales de la estructura, organización, funcionamiento y cultura organizacional del SII como organismo de la Administración Tributaria y del Estado, facilitando su proceso de inserción, adaptación e integración a la Institución”.

Dado que este proceso formativo es parte de la etapa de Tutoría en el Puesto de Trabajo, cualquier duda o consulta que el nuevo funcionario tenga respecto a los contenidos abordados en el curso, deberán hacerlas extensivos a su Tutor de Inducción, quién lo orientará en la materia.

En caso que sus consultas sean respecto del uso de la plataforma donde se desarrolla el curso, éstas deberán dirigirlas directamente al Coordinador a cargo del Departamento de Formación.

El nivel de logro del aprendizaje del nuevo funcionario respecto de las materias abordadas en el curso será evaluado a través del desarrollo de evaluaciones de aprendizaje sumativas, una por cada módulo de contenido.

Así mismo, al término del curso, el nuevo funcionario deberá evaluar su nivel de satisfacción, considerando, entre otros elementos, los módulos de contenidos y metodología.

El Tutor de Inducción deberá gestionar las condiciones ambientales y materiales necesarias para que el nuevo funcionario pueda ejecutar el curso, esto es, contar con un espacio de trabajo y un computador habilitado.

c) Evaluación de la Tutoría

Al término de la etapa de Tutoría en el Puesto de Trabajo, el Tutor de Inducción, deberá evaluar el proceso de inducción a través del llenado de un instrumento evaluativo.

El Coordinador del Departamento de Formación, pondrá a disposición del Tutor de Inducción, un link de acceso al instrumento evaluativo antes referido, usando como base la actual Plataforma de Educación a Distancia del SII: “Escuela Virtual del SII”, que busca determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos de la Tutoría y constatar los obstaculizadores y facilitadores del proceso.

Es importante señalar que la información recopilada será de carácter reservada, siendo principalmente utilizada como referente para el desarrollo de adecuaciones y mejoras eventuales del Procedimiento de Inducción de Funcionarios del SII en su conjunto.

Corresponderá solo al Tutor de Inducción, responder la encuesta evaluativa en los tiempos establecidos, una vez finalizada la Etapa de Tutoría en el Puesto de Trabajo.

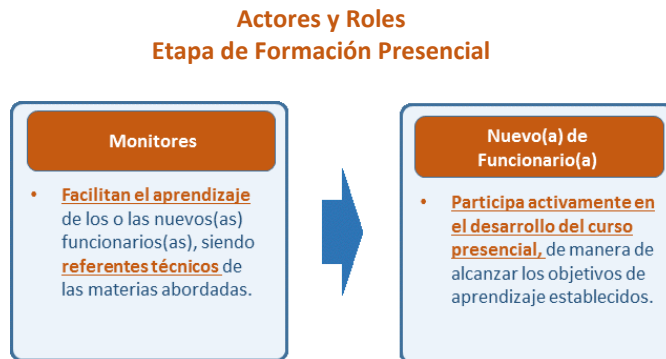


4.2 Etapa de Formación Presencial

a) Características Generales, Actores y Roles

En esta etapa, el nuevo funcionario participará en un curso presencial, el que permitirá reforzar y profundizar los aprendizajes adquiridos respecto a la organización y funcionamiento del SII.

El curso de inducción presencial tendrá una duración de 24 horas (3 días) y será desarrollado en dependencias del Departamento de Formación o en aquellas gestionadas por éste, en día y hora que se le informará oportunamente, una vez que se hayan producido a lo menos 15 nuevos ingresos de funcionarios a la Institución en los distintos estamentos del SII (salvo en el caso de ingresos masivos expuestos en los puntos 1 y 5 de este Oficio Circular).



b) Pasantía

La etapa de Formación Presencial contempla el desarrollo de una pasantía para todo nuevo funcionario que ingresa al SII, consistente en un día completo de observación de los distintos equipos que forman parte de una Dirección Regional.

Como parte de su ejecución, el nuevo funcionario deberá conocer el funcionamiento y los roles vinculados a las tareas que realizan los Departamentos Regionales, particularmente aquellas relacionadas con las solicitudes y necesidades de los contribuyentes.

c) Evaluación del Curso Presencial

El nivel de logro del aprendizaje del nuevo funcionario respecto de las materias abordadas en el curso será evaluado a través del desarrollo de una evaluación de aprendizaje, realizada en el bloque final de éste.

Así mismo, finalizado el curso, el nuevo funcionario deberá evaluar su nivel de satisfacción, considerando, entre otros elementos, los bloques de contenidos, el desempeño respecto de los monitores y la coordinación general.

El Coordinador del Departamento de Formación, al momento de finalizar el curso, pondrá a disposición del nuevo funcionario, una encuesta de reacción en formato escrito para su llenado y entrega.

5. Programas Específicos de Inducción

Cuando se produzcan ingresos masivos de funcionarios al SII, en una misma fecha, se desarrollarán **programas técnicos específicos de inducción**. Éstos se estructuran en dos etapas:

- **Etapa 1: Formación Presencial**

Cursos o módulos de contenidos técnicos y de duración a definir con el área correspondiente, en virtud de los requerimientos propios de las funciones a desempeñar por los nuevos funcionarios ingresados.

- **Etapa 2: Tutoría en el Puesto de Trabajo**

Conjunto de actividades inductivas al puesto de trabajo a realizar, bajo la guía de un tutor, de duración de un mes.

6. Programa de Inducción de Jefaturas

Cuando funcionarios del SII asumen funciones de jefaturas por primera vez, o bien si el ejercicio de la nueva función de jefatura así lo requiere, se desarrollará un **programa específico de inducción**, estructurado en tres etapas:

- **Etapa 1: Tutoría en el Puesto de Trabajo.**

Conjunto de actividades inductivas al puesto de trabajo a realizar, bajo la guía de un tutor, de duración a determinar.

- **Etapa 2: Formación Presencial para ejercer Rol de Jefatura.**

Ejecución de dos cursos de inducción presencial: el primero de carácter general, con énfasis en el desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de personas, y el segundo de carácter específico, que entrega herramientas para la retroalimentación del desempeño.

- **Etapa 3: Reuniones informativas con otras jefaturas.**

Desarrollo de reuniones con directivos de las áreas de línea correspondientes, con el propósito de conocer aspectos generales de los procesos de trabajo que se ven involucrados en el ejercicio de las jefaturas.

7. Vigencia

Las presentes instrucciones dejan sin efecto el Oficio Circular N° 20, de 2016, y entrarán en vigencia a partir de la fecha de su publicación en Intranet.

Saluda atentamente,

FERNANDO BARRAZA LUENGO
DIRECTOR

Distribución:

- Intranet