

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**OFICIO CIRCULAR N° 19.- \_\_\_\_\_/**

**MATERIA: PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL  
PARA EL INGRESO DE PERSONAS A LA  
CONTRATA, SUPLENCIA Y HONORARIOS.**

**SANTIAGO, 28 de diciembre de 2015.-**

**DE: DIRECTOR SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS**

**PARA: FUNCIONARIOS**

En el marco del Instructivo Presidencial N°001 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado y la publicación de la Ley 20.853 de 2015, del Ministerio de Hacienda, que fortalece al Servicio de Impuestos Internos para implementar la Reforma Tributaria, ha surgido la necesidad de actualizar el procedimiento institucional para el ingreso de funcionarios (as) a la contrata, honorarios y suplencias, donde se contengan todos los aspectos normativos que regulen estos ingresos a la institución.

El Servicio de Impuestos Internos en el proceso de selección de nuevos (as) funcionarios (as) enfocará los criterios de selección en el mérito personal y profesional de los (as) elegibles; la igualdad en el acceso al empleo público; la dignidad de los (as) postulantes; clara motivación de los/as postulantes por trabajar en el sector público como opción preferente; la no discriminación por sesgos de género, preferencias políticas, creencias religiosas, orientación sexual, personas con capacidades distintas, edad, y otras que no sean sólo aquellas que correspondan a las aptitudes para el cargo.

Los procesos de ingreso de personas al SII, en las modalidades que se indican, se sujetarán al siguiente procedimiento institucional:

**I DEFINICIONES:**

**a) Ingreso de personas a la contrata del SII:**

Los cargos que pueden acceder a la condición jurídica de contrata, son aquellos que se pueden asimilar a los grados de los escalafones de fiscalizadores, profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares. Los grados de ingreso a los cargos asimilados a la planta de auxiliares, administrativos, técnicos y fiscalizadores, serán en el último grado de cada uno de esos escalafones; en el caso del escalafón profesional, el grado de ingreso a la contrata variará dependiendo de los requisitos de ingreso y perfil del cargo.

La institución podrá contratar servicios externos especializados ante cualquier necesidad de apoyo técnico específico para el reclutamiento y selección de personas.

**b) Perfil de Competencias y Descripción del Cargo:**

Se entenderá por perfil de competencias y descripción de cargo el conjunto de requerimientos, atributos o competencias que debe reunir una persona para desempeñar una función determinada. Los perfiles de cargo serán definidos incorporando perspectivas

de género en su nominación, es decir, considerando las particularidades propias de hombres y mujeres para evitar discriminaciones y favorecer su igualdad de oportunidades.

Toda persona que ingrese al SII deberá poseer las competencias institucionales, entendidas como transversales al Servicio y requeridas para todos los cargos, y las específicas que se hayan definido para sus distintos cargos, las que se encuentran establecidas en los perfiles respectivos, diseñados por la Subdirección de Recursos Humanos. Estos deben ser actualizados antes de cada proceso, determinación de carreras, redacción de funciones y tareas.

**c) Reclutamiento:**

El proceso de Reclutamiento corresponde al conjunto de actividades realizadas para convocar a aquellos candidatos (as) con el perfil y las competencias necesarias frente a un requerimiento de ingreso a la institución. Su objetivo es atraer al mayor número de candidatos (as) posibles para facilitar el éxito del proceso de ingreso.

Se establecen distinciones en la modalidad de reclutamiento a aplicar. Ésta podrá ser interna, externa y/o mixta, según sea el cargo del escalafón a proveer, priorizándose el reclutamiento interno como forma de promover la movilidad de los funcionarios; al no existir al interior funcionarios (as) con el perfil requerido se buscará de manera externa.

Las fuentes de reclutamiento externo, corresponderán a las posibilidades presentes en el mercado laboral que aseguren la amplitud y efectividad de la convocatoria: Internet SII, sitio "Empleos Públicos", diarios de circulación regional y/o nacional, medios de convocatoria regionales: publicación en portales regionales, diarios murales, consulta a Oficinas Municipales de Inserción Laboral, avisos en universidades o institutos profesionales, etc.

Igualmente, se realizará difusión interna de la convocatoria, con iguales criterios, por el eventual interés que tengan los propios funcionarios del SII de postular a determinados cargos que les sean atractivos.

La publicación en los distintos medios será durante 8 días hábiles seguidos.

Con todo, los mecanismos de reclutamiento deberán incluir los medios de difusión establecidos en el Artículo 4° de la Ley N° 20.853 para dichos efectos.

**d) Selección:**

El proceso de selección corresponde al conjunto de actividades de medición y evaluación aplicados a las personas reclutadas, con la finalidad de elegir a la persona que se acerca en mayor medida a los requerimientos del cargo establecidos en el perfil de competencias definido por la institución, sin que exista ningún tipo de discriminación arbitraria y con irrestricto respeto al principio de igualdad de los participantes. Se privilegiará la presentación de currículum ciego, es decir, la entrega de antecedentes sin información que pueda facilitar la identificación del postulante, entre otra, nombre, sexo y fecha de nacimiento.

Se define la modalidad de selección por etapas sucesivas, que significa que los (as) postulantes van avanzando en el proceso, sólo según ranking obtenido en la etapa que se está evaluando. El orden de las distintas etapas podrá variar según cada proceso, siendo determinante la cantidad de postulantes a evaluar, u otras consideraciones.

**e) Pruebas Psicolaborales y Prueba Técnica:**

Las pruebas psicolaborales son el conjunto de evaluaciones realizadas a los/as postulantes con la finalidad de medir distintas capacidades, tales como: habilidad intelectual verbal y/o no verbal, razonamiento numérico, habilidad espacial, capacidad de análisis y síntesis, flexibilidad del pensamiento, etc. También, se refiere a pruebas que permiten conocer diversas características de personalidad y comportamiento de los (as) postulantes.

La prueba técnica es una instancia de evaluación, que permite calificar el conocimiento de las/os postulantes sobre una materia en particular, siendo este conocimiento necesario para el óptimo desempeño del cargo. Cada vez que el perfil del cargo requiera competencias técnicas específicas, éstas deberán ser evaluadas durante el proceso.

**f) Comisión Entrevistadora:**

La Comisión Entrevistadora está compuesta por los (as) funcionarios (as) encargados de realizar la entrevista personal y/o técnica a los (as) postulantes. Se procurará que esta comisión sea mixta en cuanto a composición de género. Los integrantes de esta comisión se definirán según se trate de un cargo ubicado en la Dirección Nacional o Dirección Regional o Dirección de Grandes Contribuyentes:

- **Dirección Nacional:** Jefe (a) de Departamento de ubicación del cargo, jefatura intermedia si existe o profesional experto del cargo en concurso, definido por el Subdirector respectivo, más una jefatura o profesional experto de la Subdirección de Recursos Humanos. Este último, además, desempeñará la función de velar por la calidad de la entrevista, como herramienta de selección, y el trato a los postulantes, procurando que se lleve a cabo según los estándares y procedimientos establecidos para ella.
- **Direcciones Regionales o Dirección de Grandes Contribuyentes:** Jefe (a) de Departamento al que reporta el cargo, un representante de la Subdirección relacionada al cargo, más una jefatura o profesional experto de la Subdirección de Recursos Humanos. Este último, además, desempeñará la función de velar por la calidad de la entrevista, como herramienta de selección, y el trato a los postulantes, procurando que se lleve a cabo según los estándares y procedimientos establecidos para ella.

En procesos masivos de selección – fiscalizadores, abogados, a modo de ejemplo – las jefaturas podrán designar a otros funcionarios para que los representen en las entrevistas, procurando que sea de mayor jerarquía o experticia técnica en relación al cargo concursado.

Para todos los efectos, esta comisión recibirá asesoría y apoyo del Área de Selección de la Subdirección de Recursos Humanos.

**g) Entrevista Psicolaboral:**

Etapas de entrevista individual realizada por un (a) profesional psicólogo (a) experto (a) en evaluación por competencias, quien evalúa a través de una entrevista y aplicación de pruebas específicas, a los/as candidatos (as) para estimar si se ajustan al perfil del cargo y de competencias en cuestión. El (la) profesional emitirá un informe psicolaboral indicando si el (la) postulante es Recomendable, Recomendable con Reparos o No Recomendable para el cargo.

**h) Contratación:**

El proceso de Contratación corresponde al conjunto de acciones administrativas y legales que formalizan el ingreso de una persona a la institución, en conformidad a la normativa vigente.

**i) Acceso a la Información del Proceso:**

Todos (as) los (as) postulantes a la institución tendrán el derecho a ser oportunamente informados (as) respecto del procedimiento de la evaluación a aplicar y del estado de avance de su postulación en cada etapa del proceso.

Todos (as) los (as) postulantes a la institución tendrán acceso a la información sobre los deberes y derechos generales de los (as) funcionarios (as) del SII a través de la página Web

del Servicio. Especial énfasis se hará con la información que se relaciona con la “prohibición para ejercer libremente la profesión” (art. 40, Ley Orgánica del SII).

## **II PROCEDIMIENTO INGRESO A LA CONTRATA**

Todo proceso de selección de personas a la contrata deberá ceñirse al presente procedimiento:

### **a) Dotación:**

Los Directores Regionales, Subdirectores y Director de Grandes Contribuyentes manifestarán, por escrito, directamente al Jefe de Departamento Gestión de las Personas, la necesidad de contratar una persona más, por circunstancias que obedezcan a: egreso de funcionario (a), cambio de ubicación, fallecimiento o por la razón de requerir un funcionario adicional por la necesidad de cubrir determinadas funciones. Las decisiones de proveer un cargo se establecerán sobre la base de la dotación de personal autorizada, de acuerdo a la asignación otorgada tanto a nivel central como regional. El Departamento de Gestión de las Personas será responsable de la información relativa a disponibilidad de dotación, por lo tanto, será la única fuente válida para dar inicio a un proceso de selección. El proceso será iniciado formalmente por el Departamento de Gestión de las Personas. La Subdirección de Recursos Humanos diseñará un mecanismo manual o informatizado para la validación de la dotación e inicio de un proceso de selección.

Una vez que se ha verificado la disponibilidad de dotación, el Departamento Gestión de las Personas se comunicará vía correo con Director Regional, Subdirector o Director de Grandes Contribuyentes, para dar respuesta a su requerimiento.

### **b) Consulta Portafolio de Perfiles de Competencias y Descripción del Cargo:**

Una vez autorizado el proceso por el Departamento de Gestión de las Personas, se verificará la existencia de perfil actualizado, y si no existiere o hubiera que construirlo y/o actualizarlo, se realizará el proceso correspondiente. La creación y validación de los perfiles de cargo se efectuará en conjunto entre la jefatura correspondiente al cargo y un (a) profesional del Departamento de Gestión de las Personas, y será validado por el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos y el (la) Subdirector (a) del área requirente.

### **c) Planificación del Proceso con el área requirente:**

A partir de la aprobación conjunta del Perfil de Competencias y Descripción del Cargo, se realizará una reunión de planificación del proceso entre un (a) representante de la Subdirección de Recursos Humanos y del área requirente, acordando el cronograma del proceso, definición del modo de reclutamiento, definición de aplicación de prueba o entrevista técnica, conformación de la comisión entrevistadora, etc.

### **d) Reclutamiento:**

Se realizará la convocatoria a postulación a través de los medios definidos en el Artículo 4° de la Ley N° 20.853, de acuerdo a la planificación realizada, incorporándose información como: requisitos, plazos, entre otros datos que se estimen pertinentes para cada caso. El período de postulación será al menos de 8 días hábiles.

### **e) Verificación de Cumplimiento de Requisitos y Análisis Curricular:**

En esta etapa se verificarán aquellos requisitos esenciales del cargo así como los antecedentes curriculares que den cuenta de la formación, perfeccionamiento, experiencia, expectativas, y otros. Aquellos (as) postulantes que se ajusten de mejor manera a los requisitos establecidos en el perfil de cargo, serán quienes pasen a la etapa siguiente.

### **f) Aplicación de Pruebas Psicolaborales:**

Toda persona que ingrese a la institución deberá ser evaluado a través de pruebas psicolaborales. La elección de las pruebas e instrumentos que se aplicarán para cada

cargo, será responsabilidad del Departamento de Gestión de las Personas de la Subdirección de Recursos Humanos.

**g) Aplicación Prueba Técnica:**

En los procesos de selección que se estime pertinente, se aplicará una prueba técnica a los/as postulantes, que permita evaluar su nivel de conocimiento sobre una materia determinada, la que estará contenida en la definición establecida en el perfil del cargo.

Los postulantes que obtengan los más altos puntajes en esta etapa pasarán a la siguiente, en una proporción determinada dependiendo de las vacantes a proveer, la dificultad para proveer la vacante debido a su ubicación, por la especialización del cargo, etc.

**h) Realización Entrevista Personal y Técnica:**

El Departamento de Gestión de las Personas presentará a la Comisión Entrevistadora una nómina de candidatos (as) preseleccionados (as) para ser entrevistados (as) y evaluados (as), personal y técnicamente, cuyos puntajes obtenidos en las etapas de evaluación previa les permiten integrar la propuesta de candidatos (as) de acuerdo a un ranking.

La Comisión Entrevistadora evaluará a cada postulante según los siguientes factores: su motivación por trabajar en el sector público y por el cargo en cuestión, las competencias personales requeridas para el desempeño del cargo, sus conocimientos y habilidades en el uso de herramientas tecnológicas, y sus conocimientos técnicos. Esta evaluación permitirá distinguir a los (as) candidatos (as) elegibles de los no elegibles para el desempeño del cargo. Los mejor evaluados deberán ser rankeados según la nota obtenida en esta entrevista.

La responsabilidad en la elección del contenido de las pruebas o entrevistas técnicas, será compartida entre el Departamento de Gestión de las Personas y el área requirente del cargo, ya sea ésta una Subdirección o Dirección Regional.

**i) Realización Entrevista Psicolaboral:**

Los (as) candidatos (as) mejor evaluados (as) en la etapa de entrevista personal y técnica pasarán a la etapa de Entrevista Psicolaboral, para lo cual se definirá una proporción de los (as) preseleccionados (as) de acuerdo a las vacantes en concurso. La entrevista psicolaboral será individual y consistirá en una entrevista por competencias para evaluar el nivel de habilidades de los (as) candidatos (as) y si se ajustan a lo requerido para el óptimo ejercicio del cargo. Adicionalmente, se verificarán las competencias relacionales y conversacionales de los (as) postulantes, el correcto uso del lenguaje, previendo la adecuación a la cultura del Servicio y al trato con los contribuyentes.

En base a los resultados del Informe de la Entrevista Psicolaboral, el Departamento Gestión de las Personas definirá el paso de los postulantes a la siguiente etapa.

**j) Referencias Laborales:**

A los (as) candidatos (as) elegibles, se les solicitará referencias laborales, para conocer el desempeño laboral que han tenido en otras organizaciones.

**k) Elección del ocupante del cargo:**

Aquel (la) postulante que haya obtenido la mejor nota en la etapa de Entrevista Personal y Técnica, la categoría Recomendable o Recomendable con Reparos en la evaluación psicolaboral, y cuyas referencias laborales sean buenas o muy buenas, será el elegido para el cargo. Las tres condiciones antes señaladas son copulativas.

Cabe señalar que si dos o más postulantes poseen igual puntaje en etapa de Entrevista Personal y Técnica, dirime el mejor puntaje en evaluación psicolaboral.

**l) Preselección de Fiscalizadores (as) Tributarios (as) y Técnicos (as) Fiscalizadores (as):**

Los procesos para proveer estos cargos tendrán una etapa adicional, que se denomina “Curso Nuevos (as) Fiscalizadores (as)” o “Curso Nuevos (as) Técnicos (as) Fiscalizadores (as)”, programa realizado por el Departamento de Formación del SII. La estructura del curso es modular, y para avanzar de un módulo a otro, el postulante tendrá que aprobar el anterior. Sólo serán elegibles quienes aprueben el curso. La exigencia de la aprobación de este curso es exclusivamente aplicable a la selección de Fiscalizadores (as) Tributarios (as) y Técnicos (as) Fiscalizadores (as).

**m) Contratación:**

El acto administrativo de la contratación será sancionado mediante resolución, conforme a los procedimientos legales establecidos que rigen para cada modalidad contractual. En dicha resolución, se establecerá además la destinación del área técnica y ubicación geográfica de la misma en la que el funcionario desarrollará sus funciones. El Departamento de Gestión de las Personas acordará la fecha de ingreso con el área requirente y la persona seleccionada. Además, solicitará y recibirá toda la documentación requerida para efectuar la tramitación de la respectiva resolución de ingreso.

En los procesos que incluyen como etapa de selección la aprobación de cursos, podrá contratarse a los (as) seleccionados (as) en un período de prueba, de 3 a 6 meses.

El (la) funcionario (a) será informado (a) que deberá permanecer en el cargo para el cual será contratado, sin posibilidad de solicitar traslado, por un periodo mínimo de dos años, dependiendo de la ubicación geográfica. La factibilidad del traslado se regirá por la Política Institucional de Traslados, Oficio Circular N° 28, del 23 de diciembre de 2010, disponible en la intranet en la sección “Políticas de Recursos Humanos”.

**n) Ingreso al Programa Institucional de Inducción:**

El (la) postulante que es seleccionado (a), cuando ha concluido su proceso de contratación ingresará a los programas regulares de Inducción del Servicio, que abarca la inmersión al Servicio así como el acompañamiento en el puesto de trabajo, según se especifique en la política institucional respectiva.

**o) Seguimiento:**

El Departamento Gestión de las Personas realizará un conjunto de acciones posterior a la contratación – en el transcurso de los primeros meses siguientes a la contratación- con el objetivo de evaluar la consistencia entre los antecedentes tenidos a la vista para la selección del (la) funcionario (a) y el desempeño mostrado. Se solicitará al jefe directo que complete un informe de desempeño del (la) nuevo (a) funcionario (a), construido en base a la descripción y perfil de competencias del cargo.

Estas acciones serán diseñadas para recibir retroalimentación para el Departamento de Gestión de las Personas, respecto del proceso de selección en su conjunto, desde la jefatura del área requirente y del (la) mismo (a) seleccionado (a), al menos en las siguientes dimensiones: idoneidad del seleccionado, oportunidad en el proceso completo, satisfacción de las partes involucradas en el proceso.

Este seguimiento se realizará a una muestra representativa según la composición y extensión de los procesos de selección, una vez al año.

En un marco de mejora continua de los procesos de Recursos Humanos, la Subdirección realizará cada dos años una evaluación de la organización de los concursos, de las etapas del proceso, de las herramientas técnicas ocupadas, revisión de las pruebas psicolaborales, buscando además estar actualizado respecto de las metodologías modernas adecuadas al marco institucional.

**p) Elaboración de Informes de Resultados:**

El Departamento de Gestión de las Personas realizará informes periódicos dirigidos a la Subdirección de Recursos Humanos que den cuenta de la ejecución de los procesos de

selección; así como de las conclusiones extraídas del seguimiento. Se procurará integrar indicadores cuantitativos y cualitativos de los procesos y del uso del procedimiento.

### **III INGRESO DE FUNCIONARIOS (AS) A SUPLENCIAS**

Son suplentes aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que, por cualquier circunstancia, no sean desempeñados por el titular durante un lapso no inferior a 15 días.

En tales casos, los ingresos de funcionarios (as) a desempeñarse en calidad de suplentes se registrarán por este mismo procedimiento de contratación de personal en la contrata. La única etapa distinta es la de reclutamiento, el que se realizará por consultas a las bases de datos de procesos anteriores y de currículum recepcionados en la Dirección Nacional o Direcciones Regionales o en las Oficinas Municipales de Integración Laboral (OMIL). No se realizarán publicaciones en medios masivos de comunicación.

### **IV INGRESO DE PERSONAS EN CALIDAD DE HONORARIOS**

Las personas que se contratan como honorarios en el Servicio de Impuestos Internos están vinculados a asesorías de especialistas, de confianza y temporales definidos por el (la) Director (a) del Servicio. Estos contratos, por regla general, no son sometidos a proceso de selección.

También se pueden contratar bajo esta modalidad a personas para servicios específicos y temporales, quienes serán seleccionados mediante consulta de bases de datos institucionales, de currículum referidos y que, eventualmente, podrán ser evaluados psicolaboralmente mediante una entrevista de valoración global.

### **V REGLA GENERAL**

Este procedimiento será la regla general para los ingresos a la contrata, honorario o suplencias. No obstante ello, el Director del Servicio mantiene su facultad de contratar sin ser obligatorio el proceso de selección completo. Estas contrataciones están asociadas a sus equipos de trabajo en la Dirección, Asesores, Profesionales expertos en materias contingentes para determinada Subdirección, u otras razones.

La entrada en vigencia del presente procedimiento es a partir de la firma por el Director del Servicio de Impuestos Internos y su publicación en la intranet institucional.

Saluda atentamente a Uds.,

**FERNANDO BARRAZA LUENGO**  
**DIRECTOR**

#### **Distribución:**

- Intranet.