

**OFICIO CIRCULAR N° 3 /**

**ANT.: NO HAY.**

**MATERIA: IMPARTE INSTRUCCIONES  
SOBRE PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL  
PROGRAMA DE EXPERTOS Y  
ESPECIALISTAS EN EL DEPARTAMENTO  
DE FORMACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
DESARROLLO DE PERSONAS.**

**SANTIAGO, 18 DE ENERO 2018**

**DE : DIRECTOR**

**A : PERSONAL**

**I. INTRODUCCIÓN**

La Subdirección de Desarrollo de Personas - a través del Departamento de Formación - ha identificado la necesidad de contar con un grupo de monitores que participe activa y presencialmente en el diseño y ejecución de actividades formativas, trabajando directamente en dicho Departamento durante períodos acotados de tiempo, con el objetivo de ajustar y preparar parte de la oferta formativa que entrega el Servicio a sus funcionarios.

**II. OBJETIVO DEL PROGRAMA**

El programa servirá como complemento a la actual forma de trabajo del Departamento de Formación, ello por cuanto busca facilitar el diseño oportuno y eficiente de la oferta formativa para los funcionarios del Servicio y disponer de monitores especializados en el diseño y ejecución de acciones de formación institucionales, seleccionando y reuniendo a un grupo de funcionarios y ex funcionarios que por sus cualidades personales, capacidad para compartir sus conocimientos y afinidad con la docencia, además de un alto nivel de conocimientos técnicos, podrán aportar al objetivo de gestionar el conocimiento conformando equipos de diseño bajo el apoyo, asesoría y coordinación del Departamento de Formación de modo de hacer frente, de manera eficaz y eficiente, a las múltiples tareas requeridas.

**III. DEFINICIÓN Y FUNCIONES**

Para efectos del presente Oficio Circular se entenderá por expertos y especialistas a quienes cuenten con conocimientos técnicos, experiencia profesional y competencias para ser designados o seleccionados para desempeñar dicho rol en el Departamento de Formación del SII, según las formas de incorporación instruidas en el presente oficio.

Los expertos y especialistas podrán participar en actividades de docencia, investigación, extensión, asistencia o cualquiera otra de índole académica definida por el Departamento de Formación, primando el componente formativo y durante el tiempo que dure su destinación se encontrarán bajo la supervisión directa del Jefe del Departamento de Formación y deberán ejecutar los proyectos de trabajo que serán acordados con éste.

#### **IV. MODALIDADES DEL PROGRAMA**

El programa se estructurará del siguiente modo:

**i. A tiempo completo:**

Los expertos y especialistas estarán destinados durante la jornada laboral completa y durante períodos definidos.

**ii. A tiempo parcial:**

Los expertos y especialistas podrán realizar el programa en jornadas parciales durante la mañana o tarde.

Cabe destacar que en ambas modalidades la labor encomendada deberá ser desarrollada en las dependencias del Departamento de Formación. En cada caso se determinará la duración del proyecto a ejecutar de acuerdo a su complejidad, duración que podrá extenderse entre un mínimo de 10 y un máximo de 40 días hábiles, el cual no necesariamente debe ejecutarse de manera continua.

#### **V. FORMAS DE INCORPORACIÓN**

De acuerdo a las necesidades del Departamento de Formación, los expertos y especialistas podrán ser incorporados al programa a través de los siguientes mecanismos:

**i. Proceso de designación de Expertos.**

**a. Propuesta del Experto Interno:**

El Subdirector de Desarrollo de Personas podrá proponer expertos para participar del programa los cuales deben ser designados por el Director del SII. En este caso, los expertos deberán ser funcionarios de planta o contrata, que se encuentren calificados en Lista N° 1 de distinción y no haber sido objeto de sanción disciplinaria en los tres años previos a su designación.

**b. Propuesta del Experto Voluntario:**

Esta modalidad está dirigida a ex funcionarios del SII quienes podrán ser propuestos por el Subdirector de Desarrollo de Personas al Director quien los autorizará como voluntarios para participar en este programa.

En ambos casos, los expertos no se sujetarán al proceso de selección.

La Subdirección de Desarrollo de Personas dictará el acto administrativo pertinente que establecerá las condiciones para la ejecución y desarrollo del programa.

**ii. Proceso de selección de Especialistas.**

El proceso de selección está dirigido a los funcionarios que deseen postular con el fin de cumplir el rol de especialista, que se desarrollará conforme al procedimiento que se indica en los puntos siguientes:

**a) Postulación.**

El Departamento de Formación realizará a lo menos un llamado de postulación durante el primer trimestre de cada año para que los funcionarios que deseen formar parte del programa como especialistas presenten su postulación completando el Formulario respectivo que estará disponible en la Intranet del SII, entregando toda la documentación requerida en el presente Oficio Circular y en el Formulario de Postulación -con el objeto de

permitir un adecuado análisis y evaluación de las mismas, directamente al Departamento de Formación del Servicio de Impuestos Internos, según los lineamientos que se definan en el llamado a postulación.

**b) Requisitos de Postulación.**

1. Ser funcionario(a) de planta o contrata del Servicio de Impuestos Internos.
2. Encontrarse calificado en Lista N° 1, de distinción.
3. No haber sido objeto de sanción disciplinaria en los tres años previos a la postulación, como consecuencia de un sumario administrativo o investigación sumaria.
4. Adjuntar Carta de Motivación explicando la importancia de participar en el programa, seleccionando uno de los focos técnicos definidos por el Departamento de Formación en el llamado a postulación y listando el o los temas en los cuales podría desempeñarse como especialista, explicando la pertinencia del tema a nivel nacional.
5. Adjuntar Carta de Patrocinio firmada por el Jefe de Departamento u Oficina del funcionario(a) y también por el Subdirector, Director Regional o Director de Grandes Contribuyentes, según corresponda.
6. Adjuntar al Formulario de Postulación todos los antecedentes que allí se requieran.

Las postulaciones que no cumplan cualquiera de los requisitos señalados precedentemente, establecidos tanto en el presente documento como en el Formulario de Postulación adjunto, serán declaradas “Fuera de Postulación” y no pasarán a la etapa de evaluación.

**c) Criterios de Evaluación:**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE.	%FACTOR	
Experiencia Ámbito Docente	Docencia interna	Participación en relatoría de versiones de cursos internos	8 versiones o más	20	60%
			Entre 4 y 7 versiones	10	
			Entre 1 y 3 versiones	5	
		Participación en el diseño de cursos internos	5 cursos o más	20	
	Entre 2 y 4 cursos		15		
	1 curso		10		
	Docencia externa	Años de experiencia docente en Universidades reconocidas por el Ministerio de Educación	5 años o más	20	
			Entre 2 y 4 años	15	
1 año			10		
Experiencia Ámbito Técnico	Antecedentes académicos	Estudios de postgrado y/o de postítulo afines a las temáticas técnicas requeridas en el programa	Doctorado	20	40%
			Magíster	15	
			Postítulos y diplomados	10	
			Otros cursos	5	
	Experiencia laboral	Experiencia laboral (pública o privada) en funciones técnicas afines al programa	5 años o más	20	
			Entre 2 y 4 años	15	
			1 año	10	

#### **d) Selección y Entrega de Resultados.**

La evaluación será realizada por un Comité integrado por el Director, el Subdirector de Desarrollo de Personas y el Jefe de Departamento de Formación. La coordinación de todos los aspectos relacionados con el proceso de convocatoria, evaluación y selección será de responsabilidad del Departamento de Formación.

El Departamento de Formación elaborará una nómina, ordenada según los puntajes obtenidos por los postulantes, de mayor a menor, que pondrá a disposición del Comité para su decisión. El listado de las adjudicaciones se publicará en la página de Intranet del SII y posteriormente se dictará el acto administrativo pertinente en que se adjudicará y establecerá las condiciones para su ejecución y desarrollo, la cual servirá de respaldo para que el funcionario se ausente del lugar de desempeño de sus labores habituales.

### **VII. INFORME DE LOS RESULTADOS**

En un plazo no superior a 30 días corridos desde el término de su cometido, el experto o especialista deberá elaborar y presentar, al Jefe del Departamento de Formación, un informe de las actividades realizadas, el cual deberá precisar a lo menos: (i) modalidad del programa (tiempo completo o parcial); (ii) el período en que se desarrolló y (iii) objetivo y descripción detallada del trabajo realizado.

### **VIII. DISPOSICIONES VARIAS**

- a) El programa de expertos y especialistas no implica una remuneración adicional a la que esté percibiendo el funcionario(a).
- b) El experto que tenga la calidad de voluntario tampoco percibirá remuneración alguna por su gestión.
- c) En el evento de que la modalidad sea a tiempo completo, el funcionario(a) deberá mantener dedicación exclusiva y no estará obligado a cumplir sus funciones habituales, salvo las referidas al desempeño del programa.
- d) Los postulantes que hayan sido o no seleccionados en el programa tendrán la posibilidad de postular nuevamente en una próxima convocatoria.
- e) En los casos que corresponda, el Departamento de Formación enviará un informe a la jefatura del experto o especialista referido al desempeño alcanzado durante el desarrollo de sus labores, al cual deberá adjuntar una copia del informe presentado por este.

Saluda a usted,

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

Distribución:

- Intranet

Anexo N°1: Formulario de Postulación

Anexo N°2: Carta Patrocinio Jefatura

**ANEXO 1  
FORMULARIO DE POSTULACIÓN AL PROGRAMA  
EXPERTOS Y ESPECIALISTAS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

Marque con una x:

Actualmente activo en SII	<input type="checkbox"/>
Actualmente no activo en SII	<input type="checkbox"/>

Nombre completo:		RUT:	
------------------	--	------	--

Correo electrónico:	
---------------------	--

Títulos o estudios conducentes a grado académico (se debe adjuntar copia de los grados y/o títulos obtenidos).

	Título / Grado Obtenido	Universidad	Desde	Hasta
1				
2				
3				
4				
5				

Otros estudios: diplomados, postítulos o cursos (se debe adjuntar certificados obtenidos o cualquier otro documento que certifique su participación).

	Estudio o Curso Realizado	Universidad o Centro de Estudios	Desde	Hasta
1				
2				
3				
4				
5				

**EXPERIENCIA DOCENTE**

Docencia o investigación en Universidades (adjuntar certificado emitido por la Universidad, contrato de honorarios con la Universidad, programa del o los cursos impartidos y aprobados por la Universidad, o cualquier otro documento emitido por la Universidad que acredite su experiencia docente).

	Institución Académica	Materia o Tema del Curso o Investigación	Función Desarrollada	Desde	Hasta
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

¿Ha sido monitor de diseño o ejecución de alguno de los cursos o talleres del SII en los últimos 5 años? Marque con una X su respuesta	SI	NO
--	----	----

¿Ha participado en alguno de los cursos de formación de monitores del SII en los últimos 5 años? Marque con una X su respuesta	SI	NO
--	----	----

## II. EXPERIENCIA LABORAL

Anote su experiencia laboral (Pública o Privada) de los últimos años, en orden descendente, comenzando desde la más reciente.

	Subdirección / Dirección Regional/Nombre de la Institución	Cargo	Detalle de la Función Desempeñada	Desde	Hasta
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

## III. PREFERENCIAS DE POSTULACIÓN

Preferencia de la Jornada (marque con X su preferencia):	Parcial	
	Total	

### Notas:

- ❖ La jornada será acordada entre el Jefe de Departamento de Formación y los funcionarios seleccionados, tomando en consideración la preferencia anotada.
- ❖ El Formulario de Postulación debe ser acompañado de toda aquella información requerida en él. La omisión de cualquiera de los antecedentes o información requeridos, implicará la declaración de "Fuera de Postulación" del Postulante, por lo que no podrá continuar a la etapa de evaluación.
- ❖ Se debe acompañar el Formulario de Postulación, junto con las cartas motivacional y de patrocinio al momento de postular, de acuerdo al Oficio Circular que regula el Programa de Expertos y Especialistas.

---

Firma del Funcionario

**ANEXO 2**

**CARTA PATROCINIO**

Santiago, de

Señores

Comité de Selección de Programa Expertos y Especialistas

Presente

Asunto: Patrocina para realizar labores de especialista

Por medio de la presente, otorgo mi respaldo a la postulación al programa de expertos y especialistas del Departamento de Formación, al funcionario(a) **(NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIO)**, perteneciente a **(INDICAR UNIDAD DE TRABAJO)** de la **(SUBDIRECCIÓN O DIRECCIÓN REGIONAL DE ORIGEN)**, durante el periodo **(INDICAR FECHA DE INICIO Y TÉRMINO)**. Se hace efectiva esta solicitud debido a que **(EXPLICAR BREVEMENTE LOS MOTIVOS POR EL CUAL SE OTORGA ESTE PATROCINIO)**.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
NOMBRE  
CARGO

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
NOMBRE  
CARGO