

**SUBDIRECTOR/A ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
II NIVEL JERÁRQUICO**

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región Metropolitana,
Santiago

I. PROPÓSITO Y DESAFÍOS DEL CARGO*

1.1 MISIÓN Y FUNCIONES DEL CARGO

Al/A la Subdirector/a de Administración y Finanzas, le corresponde supervigilar, asignar y controlar la correcta programación y ejecución de los recursos presupuestarios, financieros, y materiales de la institución, en conformidad con los lineamientos estratégicos y disposiciones legales vigentes, facilitando la entrega oportuna de productos y servicios trascendentales, contribuyendo al cumplimiento de objetivos institucionales bajo el marco de principios de probidad, transparencia y eficiencia.

Al asumir el cargo de Subdirector/a de Administración y Finanzas, le corresponderá realizar las siguientes funciones:

1. Garantizar la administración eficiente y la optimización de los recursos presupuestarios, financieros y materiales del Servicio de Registro Civil e Identificación, en conformidad a las normas e instrucciones institucionales y al plan estratégico definido.
2. Liderar el proceso de modernización de la subdirección orientándolo a un nuevo modelo de gestión, que permita cumplir en oportunidad las metas y objetivos estratégicos.
3. Liderar el proceso y, su mejora continua, de compras y adquisiciones de bienes y servicios.
4. Liderar la formulación, ejecución y control presupuestario, en concordancia con principios de eficiencia, probidad y transparencia.
5. Liderar el proceso y, su mejora continua, de recaudación de productos y servicios del Servicio.
6. Liderar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.

1.2 ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

Nº Personas que dependen directamente del cargo	7
Nº Personas que dependen indirectamente del cargo	89
Presupuesto que administra	M\$155.860.810.-

1.3 DESAFÍOS Y LINEAMIENTOS PARA EL PERIODO

Corresponde a las contribuciones específicas que la autoridad respectiva espera que el Alto Directivo Público realice durante el período de su gestión, en adición a las tareas regulares propias del cargo, señaladas en el punto anterior. Estos lineamientos orientan el diseño del **Convenio de Desempeño ADP¹**.

DESAFÍOS	LINEAMIENTOS
1. Liderar la correcta formulación del presupuesto del Servicio asegurando la adecuada ejecución de este.	1.1 Implementar acciones preventivas y/o correctivas en base al análisis de la información de la ejecución presupuestaria. 1.2 Realizar mejoras en la calidad técnica del proceso de formulación del presupuesto exploratorio, a fin de que los proyectos presentados por la institución tengan mayor posibilidad de ser financiados.
2. Liderar el diseño del proceso de modernización de la subdirección, en las áreas a su cargo, a fin de responder de manera eficiente a los clientes internos y externos de la institución.	2.1 Diseñar un nuevo modelo de gestión y vincularlo con la estrategia y objetivos Institucionales. 2.2 Conducir a su equipo de trabajo al cumplimiento de metas, diseñadas en cada Unidad organizativa dependiente de la Subdirección, vinculadas con el modelo de gestión, propiciando el desarrollo de un buen ambiente laboral en su equipo de trabajo.
3. Diseñar de un nuevo modelo de recaudación que responda a las necesidades del Servicio.	3.1 Modernizar el control de los ingresos por recaudación de los Servicios que presta la Institución e identificarlos con cada producto estratégico. 3.2 Implementar un sistema contable que permita el equilibrio entre ingresos y el presupuesto asignado al Servicio. 3.3 Realizar un estudio de los costos asociados a cada producto del Servicio, en sus diversos canales de atención (presencial, virtual y convenios) a fin de tener un adecuado marco de referencia para la formulación presupuestaria y para el establecimiento de precios de los productos y servicios que la institución gestiona.
4. Optimizar la gestión de compras y abastecimiento, en concordancia con los principios de eficiencia, probidad y transparencia, con el fin de proveer en oportunidad bienes y servicios.	4.1 Levantar los procesos críticos, que permitan optimizar la entrega de bienes y servicios en oportunidad, dentro del marco legal vigente 4.2 Generar mecanismos de control que permitan minimizar riesgos de falta a la probidad y transparencia, en la adquisición de productos y servicios.

¹ Convenio de desempeño y condiciones de desempeño de Altos Directivos Públicos se encuentran disponibles en la página de postulación para su aprobación

1.4 RENTA DEL CARGO

El no cumplimiento de las metas establecidas en el Convenio de Desempeño, que debe suscribir el Alto Directivo Pública, tendrá efectos en la remuneración en el siguiente año de su gestión.

El cargo corresponde a un grado **2°** de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **42%**. Incluye la asignación de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$4.432.000.-** para un no funcionario, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses sin asignación de modernización y el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses con asignación de modernización, cuyo detalle es el siguiente:

*Renta líquida promedio mensual referencial meses sin asignación de modernización (enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre) **\$3.771.000.-**

Renta líquida promedio mensual referencial meses con asignación de modernización (marzo, junio, septiembre y diciembre) **\$5.755.000.-

El componente colectivo de la asignación de modernización se percibe en su totalidad después de cumplir un año calendario completo de antigüedad en el servicio.

La bonificación por calidad de satisfacción al usuario corresponderá al personal que haya prestado servicios, sin solución de continuidad, en el Servicio de Registro Civil e Identificación, durante a lo menos seis meses del año objeto de la evaluación de la calidad de atención a los usuarios, y que se encuentre, además, en servicio en dicha institución a la fecha del pago de la respectiva cuota de la bonificación.

II. PERFIL DEL CANDIDATO

2.1 REQUISITOS LEGALES²

Este componente es evaluado en la **etapa I de Admisibilidad**. Su resultado determina en promedio a un 90% de candidatos que avanzan a la siguiente etapa.

Estar en posesión de un 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 validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años en el sector público o privado. *

Fuente: Artículo 6° del DFL N° 1-2009 de 30.12.2009 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

² Para el cómputo de la duración de la carrera que da origen al título profesional de pregrado, podrán sumarse los estudios de post grado realizados por el mismo candidato. Fuente legal: Artículo Cuadragésimo de la Ley N° 19.882, inciso final, parte final, modificado por el número 6, del artículo 1°, la ley N° 20.955.

2.2 EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS

Este componente es evaluado en la **etapa II de Filtro Curricular**. Su resultado determina en promedio, un 12% de candidatos que avanzan a la siguiente etapa de evaluación. Este análisis se profundizará en la etapa III.

Es altamente deseable poseer experiencia en gestión financiera y contable en organizaciones públicas o privadas, en un nivel apropiado para las necesidades del cargo.

Adicionalmente se valorará tener experiencia en:

1. Ciclo presupuestario;
2. Abastecimiento, compras públicas y licitaciones;
3. Normativas financieros-contables del sector público.

Se valorará poseer al menos 3 años de experiencia en cargos directivos o de jefatura en organizaciones de similar complejidad, en materias relacionadas.

2.3 VALORES PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Este componente es evaluado por las empresas consultoras en la **etapa III que corresponde a la Evaluación Gerencial**.

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

2.4 COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Este componente es evaluado por las empresas consultoras en la segunda fase de la **etapa III** que corresponde a la **Evaluación por Competencias**. Su resultado determina en promedio, un 5% de postulantes que pasan a las entrevistas finales con el Consejo de Alta Dirección Pública o Comité de Selección, según sea el caso.

COMPETENCIAS

C1. VISIÓN ESTRATÉGICA

Capacidad para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral.

C2. GESTIÓN Y LOGRO

Capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizand recursos y alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia.

C3. GESTIÓN DE REDES

Capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales.

C4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

Capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad.

C5. LIDERAZGO Y GESTIÓN DE PERSONAS

Capacidad para motivar y orientar a las personas, reconociendo y desarrollando el talento, generando compromiso con la visión y valores institucionales. Implica la capacidad de promover un clima armónico de trabajo, velando por las buenas prácticas laborales y generando cohesión y espíritu de equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1 DOTACIÓN

Dotación Total (planta y contrata)	3.130
Presupuesto Anual	M\$155.860.810.-

3.2 CONTEXTO Y DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO

Misión Institucional

Somos el servicio público que hace posible a las personas demostrar su identidad, acreditar hechos y actos significativos en sus vidas, proporcionando un servicio confiable, oportuno y cercano a la gente.

Objetivos Estratégicos Institucionales:

1. Mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, respecto de la cobertura, acceso, oportunidad y calidad en la generación y entrega de los distintos productos y servicios.
2. Fomentar el uso de la atención virtual, a través del desarrollo de nuevos servicios no presenciales.
3. Generar alianzas estratégicas con otros organismos e instituciones, creando sinergias que permitan mejorar la entrega de los servicios a los usuarios del Estado.
4. Mejorar continuamente la seguridad y disponibilidad de nuestros datos a través de la incorporación permanente de tecnologías de la información.

Productos Estratégicos (Bienes y/o servicios):

1. **Documentos y servicios de Identificación:** Documentos públicos que contienen tanto datos civiles como biométricos de su titular, y con la cual se establece inequívocamente su identidad. Incluye el servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por Convenio.
2. **Registro Civil:** Inscripción en los registros de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Unión Civil y registros asociados a derechos de herencia. Actualización de la base de datos, dejando constancia de los hechos y actos jurídicos que los modifiquen, complementen o cancelen. Otorgar certificados que den fe de la información contenida en los registros. Incluye el servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por Convenio.
3. **Registro de Vehículos Motorizados:** Inscribir y mantener actualizada la base de datos relativa a la propiedad y situación jurídica de los vehículos motorizados y de transporte de carga, dejando constancia de los hechos y actos jurídicos que los modifiquen, complementen o cancelen. Entregar Placa Patente Única y duplicados. Inscribir, modificar y alzar los contratos de prenda sin desplazamiento que se registran. Otorgar certificados que den fe de los hechos y actos jurídicos que consten en los registros. Incluye el servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por Convenio.

4. **Registros Penales:** Llevar el Registro General de Condenas, el Registro Penal Adolescente y el Catastro de Aprehensiones, dejando constancia en él de la información que sea remitida por los Tribunales de Justicia. Entregar información que sea requerida por éstos y por las autoridades facultadas por ley. Otorgar certificados a las personas y/o autoridades, en los casos y circunstancias determinados por la ley. Otorgar beneficios penales.
5. **Registros Especiales:** Inscribir, mantener actualizadas las bases de datos relativas a los registros de: Discapacitados, Conductores, Violencia Intrafamiliar, Profesionales, Banco de datos personales para organismos públicos, Multas de Tránsito No Pagadas, Ministros de Cultos, Cursos para el matrimonio y no donantes, dejando constancia de los hechos y actos jurídicos que los modifiquen, complementen o cancelen. Entregar certificados que den fe de dicha información. Incluye el servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por Convenio.

Cobertura territorial

A lo largo de todo el país el Servicio cuenta con: 16 Direcciones Regionales; 475 Oficinas y Suboficinas en todo el territorio nacional:

Región	Cantidad de Oficinas
Arica y Parinacota	7
Tarapacá	8
Antofagasta	10
Atacama	16
Coquimbo	29
Valparaíso	41
Metropolitana	65
O'Higgins	35
Maule	45
Ñuble	26
Bío Bío	49
La Araucanía	43
Los Ríos	19
Los Lagos	56
Aysén	19
Magallanes	7

3.3 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

El/La Subdirector de Administración y Finanzas se vincula con distintos usuarios, tanto a nivel interno como externo, los cuales corresponden a los siguientes:

CLIENTES INTERNOS

- **Subdirectores/as:** Para coordinar e implementar las diversas metas y planes que la organización requiere en un período de tiempo definido.
- **16 Directores/as Regionales:** Para llevar a las diversas regiones las políticas y procedimientos fijados a nivel central y también aquellas prácticas y oportunidades de mejora de una región a otra.
- **Jefaturas de Departamentos, Subdepartamentos y Unidades:** Para abastecerse de las herramientas necesarias para implementar los proyectos a su cargo.
- **Jefes/as de Operaciones Regionales:** Para asegurar la implementación en terreno de las metas y planes.

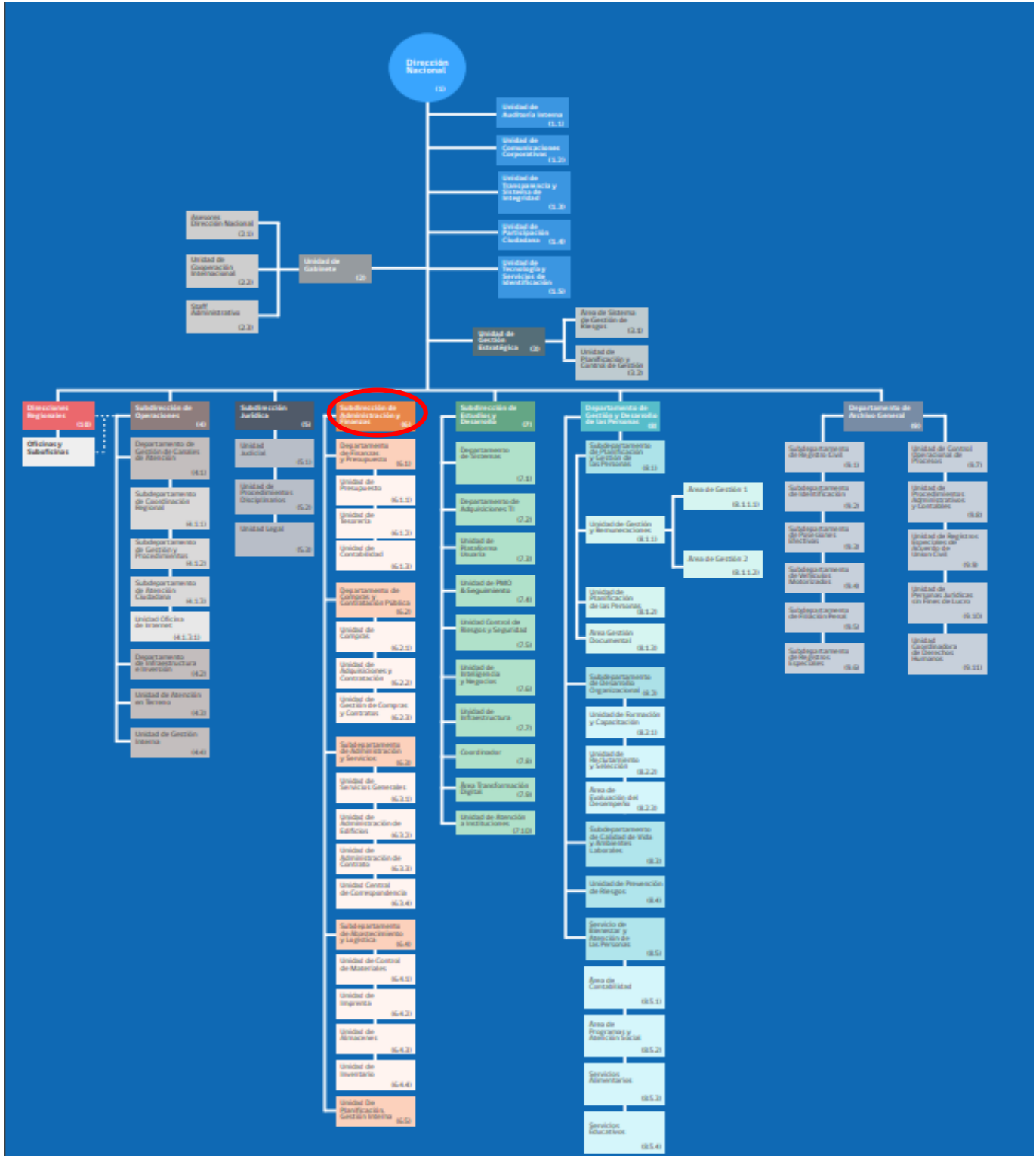
CLIENTES EXTERNOS

El principal cliente externo lo constituyen las personas que solicitan los distintos servicios de la institución. Asimismo, se relaciona con:

- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través de su oficina de Planificación y Presupuestos.
- Ministerio de Hacienda, a través de su Dirección de Presupuestos y su Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Municipalidades.
- Instituciones públicas y privadas.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Desarrollo Social, por el programa Chile Solidario.
- Ministerio de Obras Públicas existentes en el servicio y el número de afiliados a cada una de ellas.

3.4 ORGANIGRAMA

Organigrama del Servicio:



Los cargos del Servicio de Registro Civil e Identificación, que pertenecen al Sistema de Alta Dirección Pública son los siguientes:

- Director/a Nacional.
- Subdirector/a de Administración y Finanzas.
- Subdirector/a de Estudios y Desarrollo.
- Subdirector/a de Jurídica.
- Subdirector/a de Operaciones.
- 16 Directores/as Regionales.