

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 24-05-2013

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Gonzalo Terminel

DIRECTOR/A REGIONAL, REGIÓN DE TARAPACA SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

1. REQUISITOS LEGALES

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.

2. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	10 %
A2. GESTIÓN Y LOGRO	20 %
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	20 %
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	10 %
A5. LIDERAZGO	20 %
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10 %
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	10 %

DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

1. VISIÓN ESTRATÉGICA

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

Capacidad para detectar como los diversos ámbitos afectan a la organización en el nivel local, con el objetivo de anticiparse a estas coyunturas y brindar una respuesta o solución adecuada, que responda oportuna y eficazmente a las dificultades que pudieran presentarse.

2. GESTIÓN Y LOGRO

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizándolo recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Asimismo, es deseable que posea a lo menos 2 años de experiencia en cargos directivos o de jefatura a fines.

3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES

Capacidad para identificar a los actores involucrados (stakeholders) y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.

Capacidad para generar redes de colaboración con las autoridades que componen el Gobierno Regional, Servicios Públicos y Municipios respectivos de la región.

4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

5. LIDERAZGO

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

Capacidad para generar ambientes de trabajo acogedores de la diversidad, promoviendo la calidad en la atención del usuario/a.

6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Es deseable contar con conocimientos y/o experiencias específicas en gestión y/o administración en el sector público y/o privado en un nivel apropiado para el buen desempeño del cargo. Deseable experiencia en organizaciones de servicios con alto volumen de operaciones.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel
Servicio	Servicio de Registro Civil e Identificación
Dependencia	Director/a Nacional
Ministerio	Ministerio de Justicia
Lugar de Desempeño	Iquique

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

Al Director/a Regional le corresponde facilitar el ejercicio de los derechos de las personas en la región a través del registro, certificación y verificación de los hechos relativos al estado civil, identidad, bienes y otros actos específicos encomendados por ley; resguardando la confidencialidad y confiabilidad de la información; brindando un servicio oportuno y de calidad a la comunidad.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Director/a Regional le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Asegurar la prestación de servicios a la ciudadanía, a través de la dirección, organización y supervisión de la Dirección Regional y las oficinas a su cargo; de acuerdo a las políticas y normas de operación fijadas por el Servicio y la legislación vigente.
2. Administrar los bienes y recursos que se pongan a su disposición, de acuerdo con las instrucciones de carácter general que imparta la Jefatura Superior del Servicio; dando cuenta de los fondos asignados anualmente en la Ley de Presupuestos y de lo recaudado por el Servicio en su región.
3. Dirigir y gestionar el desarrollo de las personas bajo su dependencia, generando las condiciones institucionales que favorezcan la máxima contribución de éstas al logro de las metas de la dirección regional.

DESAFÍOS DEL CARGO

Los principales desafíos que deberá enfrentar el Director/a Regional son:

1. Desarrollar planes de trabajo que permitan acercar el servicio a las comunidades alejadas y/o vulnerables, mejorando la calidad de atención a los usuarios, desplegando la institucionalidad del servicio en la región.
2. Implementar acciones que permitan mejorar la calidad de atención a los usuarios, permitiendo lograr un mayor nivel de satisfacción de éstos.
3. Liderar la gestión del cambio asociada a la implementación del nuevo sistema de identificación.
4. Gestionar Fondos (FNDR) para proyectos de infraestructura que permitan mejorar las condiciones físicas de las oficinas de la Región.
5. Conformar y dirigir un equipo de trabajo cohesionado, comprometido y motivado con las orientaciones estratégicas de la institución.

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

El Servicio de Registro Civil e Identificación es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del/la Presidente/a de la República a través del Ministerio de Justicia.

La Dirección Superior del Servicio está a cargo de un/a Director/a Nacional, quien tiene su representación judicial y extrajudicial, de quien dependen las 15 direcciones regionales, las Subdirecciones de Operaciones, de Estudios y Desarrollo, de Administración y Finanzas, y Jurídica, además de Contraloría Interna.

El Servicio tienen como misión facilitar el ejercicio de los derechos de las personas a través del registro, certificación y verificación de los hechos relativos al estado civil, identidad, bienes y otros actos específicos encomendados por ley, resguardando la confidencialidad, confiabilidad y certeza de la información, brindando un servicio oportuno y de calidad.

Así, este Servicio atiende a todos los habitantes del país, estableciendo la identidad de cada uno de ellos y otorgando los documentos que la acreditan. Además, registra y acredita una serie de hechos que en el transcurso de sus vidas afectan su estado civil y su patrimonio.

En la actualidad, el Servicio de Registro Civil e Identificación es reconocido por la comunidad como uno de los servicios públicos más modernos, amables y eficientes. Además, sus avances tecnológicos y de organización han sido destacados como un ejemplo a seguir por servicios similares en toda Latinoamérica.

Durante el año 2013 se inicia la implementación y puesta en marcha del nuevo sistema de identificación, de documentos de identidad y viaje.

La región de Tarapacá cuenta con un total de 6 oficinas, de las cuales 3 corresponden a oficinas pluripersonales, 1 a oficina bipersonal y 2 a oficinas unipersonales. El total de oficinas se encuentran ubicadas en las dos provincias que integran esta región (El Tamarugal e Iquique).

El Servicio realiza permanentemente acciones y salidas a terreno de atención a usuarios, con el fin de acercarse a los/as ciudadanos/as que se encuentran más apartados, o con dificultades de acceso a las oficinas.

Cabe señalar que los siguientes cargos del Registro Civil, están adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública:

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

BIENES Y/O SERVICIOS

Los principales servicios que la dirección regional entrega a la ciudadanía son:

I. SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN

1. Servicio de Inscripción de Nacidos: corresponde al registro de los nacimientos ocurridos en Chile los que deben inscribirse en la Oficina del Registro Civil que corresponda a la circunscripción (territorio) donde se produce el parto.

2. Servicio de Inscripción de Matrimonios: este servicio se relaciona con la celebración e inscripción de los matrimonios civiles, religiosos, celebraciones en lengua materna, celebraciones en lenguaje de señas, entre otros.

3. Servicio de Inscripción de Divorcio: corresponde al registro de separación judicial, de hecho y divorcio.

4. Servicio de Inscripción de Defunciones: corresponde al registro de las defunciones. Este servicio tiene un plazo de 3 días para realizarse o de lo contrario requiere una orden judicial.

5. Servicio de Inscripción de Posesiones Efectivas: es la acción mediante la cual se realiza la resolución que acredita el vínculo de parentesco o matrimonio de los herederos con la persona fallecida con el fin de que puedan acceder a los bienes de ésta, y disponer legalmente de los mismos.

6. Servicio de Inscripción Vehículos: es un registro público que mantiene la historia de la propiedad automotriz y publicidad de ella, cuya principal función es informar sobre la situación jurídica de un vehículo motorizado en un momento determinado.

7. Servicio de Inscripción en el Registro General de Condenas: esta dimensión incluye el catastro de aprehensiones.

8. Servicio de Entrega y procesamiento de Información: a instituciones por convenio de interconectividad por ejemplo con municipalidades, bancos, colegios, etc.

II. PRODUCTOS

1. Documento de identidad, Cédula de Identidad.

2. Pasaporte.

3. **Certificados:** uno de las más importantes líneas de productos son los certificados de distintos tipos.

- **Certificado Tipo A:** para conducir vehículos motorizados.
- **Certificado Tipo B:** informe de antecedentes para ingreso a la administración pública, municipal, semifiscal, instituciones de administración autónoma, Fuerzas Armadas, Carabineros, Investigaciones y Gendarmería. Se otorgan directamente a las instituciones públicas que lo solicitan.
- **Certificado Tipo C:** para fines particulares.
- **Certificado Tipo D:** para fines especiales (cuando así se lo soliciten específicamente en alguna institución para realizar un trámite o gestión determinada).

INFORMACIÓN ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS:

REGIÓN DE TARAPACA

Período: 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

Servicio	Total Nacional	Región de Tarapacá	Representatividad de la región respecto a total nacional
Inscripción de nacidos	254.573	5.721	2,25%
Inscripción de matrimonios	65.290	1.208	1,85%
Inscripción de defunciones	100.351	1.316	1,31%
Inscripción de posesiones efectivas (1)	61.605	820	1,33%
Inscripción de vehículos (2)	2.030.762	39.414	1,94%
Entrega y procesamiento de información (3)	4.217.295	55.704	1,32%
* Municipios	1.485.383	0	0,00%
* Fiscalías	1.823.115	36.291	1,99%
* Tribunales	908.797	19.413	2,14%

Fuente: Estadística Institucional, excepto inscripciones de posesiones efectivas cuyos datos fueron extraídos del módulo de estadísticas para la gestión.

Notas:

- (1) Corresponde a las inscripciones en el registro de posesiones efectivas entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2012.
- (2) Corresponde a las solicitudes de primeras inscripciones. Transferencias y anotaciones de vehículos.
- (3) Corresponde a las actuaciones con convenios de conectividad con

Municipios, Fiscalías, Tribunales como los organismos de mayor cobertura.

Período: 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

Documentos	Total Nacional	Región de Tarapacá	Representatividad de la región respecto a total nacional
Cédulas	3.223.280	78.086	2,42%
Pasaporte	254.029	3.817	1,50%
Certificados (1)	16.770.321	406.997	2,43%

Fuente: Estadística Institucional

NOTAS:

Se refiere a los certificados computacionales de: nacimiento, matrimonio, defunción, antecedentes conductores, vehículos motorizados, discapacidad, bloqueo de documentos y posesiones efectivas.

EQUIPO DE TRABAJO

La dirección regional de Tarapacá cuenta con un equipo de trabajo conformado por 50 personas, 15 conforman el equipo de la dirección regional en procesos de apoyo y el resto en oficinas de atención de público.

Los principales procesos de apoyo son:

- Auditoría, quienes evalúan en forma permanente el sistema de control interno institucional y efectúa las recomendaciones para su mejoramiento, además de promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización. Verifica también la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad, así como efectúa seguimientos de las recomendaciones y observaciones hechas a la administración sectorial, y de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría aprobados.
- Planificación y control de gestión, esta área monitorea y controla metas institucionales.
- Finanzas, evalúa presupuesto, lleva la contabilidad y el control de ingresos.
- Jurídica, asesora jurídicamente al director regional y realiza el proceso de producción relacionado con el otorgamiento de posesiones efectivas.
- Operaciones e informática, contribuye al funcionamiento y gestión operativa de las oficinas de atención directa al público.
- Personal, administra recursos humanos de la institución en la región.

CLIENTES INTERNOS

El/la Directora/a Regional se relaciona con:

- **Oficiales Civiles:** Coordinar el trabajo relacionado con los procesos productivos – atención de público – en el marco de las políticas y líneas de acción emanados desde el nivel central en esta materia.
- **La Subdirección de operaciones:** (instancia coordinadora de la operación con el nivel central). Proveedor de información a nivel operativo, según los distintos tipos de requerimientos que se originen en esta área.
- **Las otras Subdirecciones y Departamentos:** (Archivo General, Desarrollo de las Personas, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección Jurídica, entre otros). Proveedor de información, según los distintos tipos de requerimientos que se originen en estas áreas y ejecutor de las políticas específicas emanadas de estas instancias.

CLIENTES EXTERNOS

Los principales clientes del Director/a Regional son:

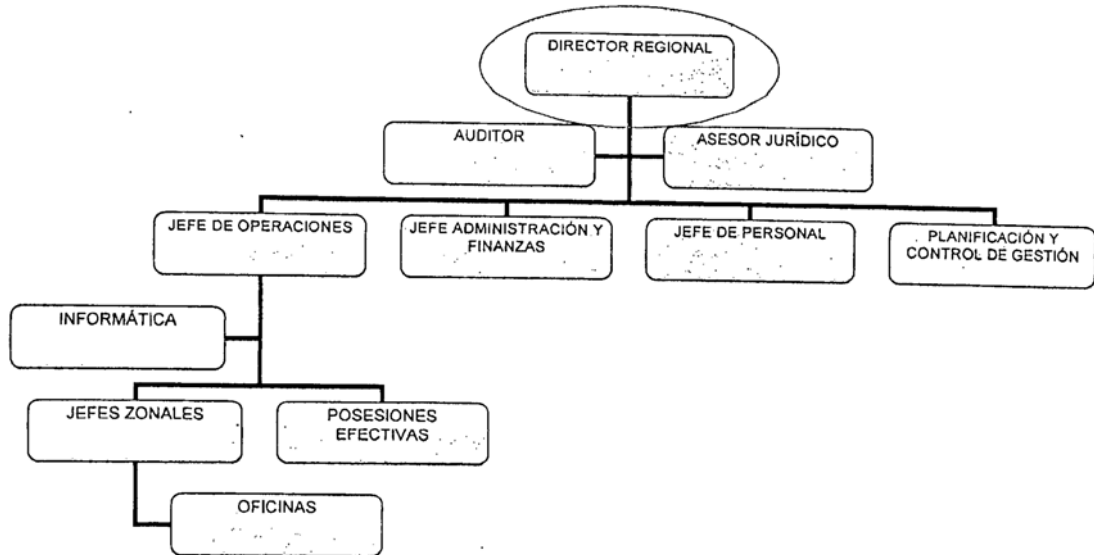
- **Los ciudadanos y ciudadanas, usuarios finales:** (personas naturales e instituciones del sector público y privado). La relación es de vínculo con la comunidad y de satisfacción de sus necesidades a través de la implementación de las directrices tanto institucionales como gubernamentales, en materia de atención de usuarios/as.
- **Las organizaciones locales:** (universidades, institutos, municipios). Para coordinar la ejecución de convenios y/o actividades a nivel regional, de impacto en la población y/o institucional.
- **El Gobierno Regional:** (intendente, secretario regional ministerial de justicia, gobernadores, alcaldes). Se coordina con las distintas instancias regionales que lo requieran.
- **Los medios de comunicación local/regional:** para informar adecuadamente las acciones que dan cumplimiento a las directrices, tanto institucionales como gubernamentales en las materias de competencia del Servicio.

**DIMENSIONES
DEL CARGO**

Nº Personas que dependen directamente del cargo	51
Dotación Total del Servicio	2963
Personal honorarios	0
Presupuesto que administra	\$760.014.780
Presupuesto del Servicio	\$86.757.916.000

Fuente: Ley de Presupuesto 2012 Dipres, Servicio de Registro Civil e Identificación.

ORGANIGRAMA



RENTA

El cargo corresponde a un grado 5° de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **20%**. Incluye las asignaciones de modernización, zona, bonificación especial para zonas extremas y la bonificación por calidad de satisfacción al usuario. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$2.806.000.-** 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, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 20%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.409.284.-	\$463.655.-	\$2.872.939.-	\$ 2.430.901.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.082.161.-	\$816.432.-	\$4.898.593.-	\$ 4.136.872.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$3.000.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.307.998.-	\$461.600.-	\$2.769.598.-	\$2.341.511.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.657.936.-	\$731.587.-	\$4.389.523.-	\$3.736.285.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 2.806.000.-

*Funcionarios del Servicio: Se refiere a los postulantes que provienen del mismo Servicio.

**No Funcionario: Se refiere a los postulantes que no provienen del mismo Servicio.

***La asignación de modernización constituye una bonificación que considera un 15% de componente base, hasta un 7,6% por desempeño institucional y hasta un 8% por desempeño colectivo. Esta última asignación se percibe en su totalidad después de cumplir un año calendario completo de antigüedad en el servicio (ley 19.553, ley 19.882 y ley 20.212).

El no cumplimiento de las metas establecidas en el convenio de desempeño, que debe suscribir el alto directivo público, tendrá efectos en la remuneración en el siguiente año de su gestión.

La Renta detallada podría tener un incremento de hasta un 10% por redefinición del porcentaje de asignación de alta dirección pública.

4. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- Los nombramientos productos de los concursos públicos, abiertos y de amplia difusión, regulados en el Título VI de la Ley N° 19.882, tienen una duración de tres años y pueden ser renovados por la autoridad competente, esto es, aquella facultada para decidir el nombramiento, hasta dos veces, por igual plazo.
- El nombramiento es a través del Sistema de Alta Dirección Pública y para efectos de remoción se entenderán como cargos de exclusiva confianza. Esto significa que se trata de cargos de provisión reglada a través de concursos públicos, pero las personas así nombradas permanecerán en sus cargos en tanto cuenten con la confianza de la autoridad facultada para decidir el nombramiento.
- Los candidatos seleccionados en los cargos deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.
- Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva.
- La calidad de funcionario directivo del Servicio será incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad remunerada en el sector público o privado, a excepción de labores docentes o académicas, siempre y cuando éstas no superen las 12 horas semanales.
- El directivo nombrado contará con un plazo máximo de tres meses desde su nombramiento para suscribir un convenio de desempeño con el jefe superior del servicio. El convenio será propuesto por dicha autoridad dentro de los cinco días siguientes al nombramiento.
- El Alto Directivo deberá informar anualmente a su superior jerárquico, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en su convenio. El no cumplimiento de las metas convenidas, tendrá efectos en la remuneración del directivo en el año de gestión siguiente.
- Para la renovación en el cargo por un nuevo período se tendrá en consideración, entre otros, las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos.
- El alto directivo público tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución en calidad de alto directivo público, con un máximo de seis, conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo quincuagésimo octavo de la Ley N° 19.882.
- La indemnización se otorgará en el caso que el cese de funciones se produzca por petición de renuncia, antes de concluir el plazo de nombramiento o de su renovación, y no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal, o cuando dicho cese se produzca por el término del período de nombramiento sin que éste sea renovado.