

## I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 29-07-2014

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Jorge Torres J.

<b>SUBDIRECTOR/A FUNCIÓN: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN</b>
---

### 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. 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.

### 3. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	10%
A2. GESTIÓN Y LOGRO	20%
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	10%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	15%
A5. LIDERAZGO	20%
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10%
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	15%

## **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.

### **2. GESTIÓN Y LOGRO**

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizandorecursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización. Estas habilidades deberán complementarse con una desarrollada capacidad de negociación.

Asimismo, es deseable que posea a lo menos 3 años de experiencia en cargos directivos en organizaciones de similar envergadura.

### **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.

### **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.

### **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 poseer conocimientos y/o experiencia en administración financiera, contable, presupuestaria y compras en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo.

## 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	Santiago

### 2. PROPÓSITO DEL CARGO

#### MISIÓN

Al/A la Subdirector/a de Administración y Finanzas le corresponde asegurar la asignación y control de los recursos financieros y materiales de la organización, facilitando la entrega oportuna de los productos estratégicos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales bajo el marco de los principios de transparencia y eficiencia en la gestión.

#### FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

1. Proporcionar el apoyo técnico y estratégico que la Dirección Nacional requiera para la formulación y el adecuado financiamiento de las políticas, planes y programas del Servicio.
2. Liderar el diseño, desarrollo y continuo mejoramiento y actualización de un panel de indicadores clave de la gestión de los objetivos a su cargo.
3. Liderar el proceso de adquisición, la supervisión y el control de los bienes de uso y consumo del Servicio y proponer las normas que permitan su correcta custodia, uso y conservación.
4. Controlar la eficiencia, ecuanimidad y transparencia con que se utilizan los recursos del Servicio.
5. Liderar el proceso estratégico de compras, en los ámbitos técnico-financiero, jurídico y administrativo.
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.

**DESAFÍOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO**

<b>DESAFÍOS DEL CARGO</b>	<b>LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO</b>
<p>1. Asegurar la adecuada formulación y ejecución presupuestaria del servicio.</p>	<p>1.1 Elaborar y/o analizar la información de la ejecución presupuestaria con el objetivo de tomar acciones preventivas o correctivas según corresponda, en forma oportuna.</p> <p>1.2 Elaborar, controlar y/o ejecutar planes preventivos e instrucciones a todos los actores relevantes en la ejecución del presupuesto del Servicio.</p> <p>1.3 Mejorar la calidad del proceso de planificación presupuestaria de largo plazo y de formulación presupuestaria anual, fortaleciendo la calidad técnica de los proyectos presentados en el Proyecto de Presupuestos.</p>
<p>2. Modernizar el control de los ingresos por recaudación del servicio, dando cuenta del balance entre ingresos y gastos en el tiempo.</p>	<p>2.1 Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar un nuevo modelo de control de la recaudación por los servicios que presta la institución y relacionarlo con los productos estratégicos.</p> <p>2.2 Proponer a la Dirección Nacional acciones tendientes a obtener un equilibrio entre los ingresos y el presupuesto asignado a la institución.</p>
<p>3. Modernizar la gestión de la Subdirección Administración y Finanzas, con el fin de mejorar la calidad de los productos estratégicos del Servicio.</p>	<p>3.1 Diagnosticar el estado de situación y diseñar e implementar del modelo de gestión de la Subdirección de Administración y Finanzas.</p> <p>3.2 Motivar y conducir a su personal en la formulación, seguimiento y cumplimiento de las metas definidas en el modelo de gestión de cada una de sus unidades y departamentos.</p>
<p>4. Fortalecer la ejecución de los procesos de compras, para lograr la eficiencia, transparencia y oportunidad en la provisión de bienes y servicios.</p>	<p>4.1 Identificar, sistematizar, difundir e implementar buenas prácticas en materia de compras públicas, tales como acciones preventivas, correctivas y de control a las unidades que correspondan.</p>

<p>5. Velar por la adecuada administración y mantención de la infraestructura del Servicio, particularmente aquella dedicada a la atención de los clientes finales.</p>	<p>5.1 Elaborar, controlar y/o ejecutar un plan de mantención, remodelación, reparación y/o modernización de oficinas de acuerdo al modelo de atención.</p> <p>5.2 Optimizar permanentemente la modalidad contractual de los inmuebles (arriendo, comodato, propio u otro) con el fin de mantener vigentes y actualizados todos las condiciones legales, en relación al uso que se le da a cada uno de ellos</p>
---	--

### 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. Se rige por la Ley N° 19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación, y sus normas complementarias. Su patrimonio lo integran los fondos que, anualmente, destina a la institución la Ley de Presupuestos, los ingresos propios y demás bienes que este Servicio adquiera a cualquier título.

El Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel), tiene por misión institucional "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".

Conforme a ello, le corresponde generar y mantener los siguientes productos: Documentos y Servicios de Identificación, Registro Civil, Registro de Vehículos Motorizados, Registros Penales y Registros Especiales, los que contemplan, entre otros subproductos: Cédulas de Identidad Chilenos y Extranjeros Residentes, Pasaporte, Servicio de consulta al Registro de ADN, Registro de Nacimiento, Registro de Matrimonio, Registro de Defunción, Registro Nacional de Testamentos, Registro de Posesiones Efectivas, Registro de Vehículos Motorizados y de Transporte de Carga, Registro General de Condenas, Registro Penal Adolescente, Registro de Discapacidad, Registro de Conductores, Registro de Violencia Intrafamiliar, Registro de Profesionales, Registro de Bancos de Datos Personales para Organismos Públicos, Registro de Multas de Tránsito no pagadas, Registro de No Donantes, cuyos beneficiarios y beneficiarias son las personas naturales, Instituciones del Sector Público, Organizaciones y empresas del Sector Privado.

Su estructura se compone de una Dirección Nacional, con sede en la ciudad de Santiago y 15 Direcciones Regionales. Por otra parte, con la finalidad de que cada ciudadano reciba una oportuna atención, el Servicio cuenta con 467 oficinas y suboficinas en todo el territorio nacional, desde Visviri por el norte hasta la Antártica en el Sur, incluidas la Isla Juan Fernández y la Isla de Pascua. Para cubrir la mayor parte de nuestra geografía se han creado oficinas móviles terrestres en todas las regiones y una oficina marítima, así como también, una oficina virtual en internet.

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.

El Servicio es parte clave en el proceso de modernización del estado, participando en iniciativas que buscará fomentar la atención virtual, a través del desarrollo de nuevos servicios no presenciales. Dicha iniciativa se enmarca dentro del programa de gobierno 2014-2018 y buscará mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios respecto de la cobertura, acceso, oportunidad y calidad en la generación y entrega de los distintos documentos que se solicitan.

Asimismo, se buscará generar alianzas estratégicas con otros organismos e instituciones con el objetivo de generar sinergias que permitan mejorar la entrega de documentos, así como mejorar continuamente la seguridad y disponibilidad de los datos a través de la incorporación permanente de tecnologías de la información.

El/La Subdirector/a de Administración y Finanzas debe fortalecer el proceso de compras y licitaciones, toda vez que se han presentado algunos problemas en su ejecución. Asimismo, si bien este servicio se rige por la ley de presupuestos, al tener ingresos por la venta de sus productos estratégicos, debe informar detalladamente del estado de las cobranzas. Por último, el Registro Civil tiene una red muy extensa de oficinas que requieren de un esfuerzo importante de adecuación a los requerimientos del modelo de atención de clientes, situación que debe ser atendida con prioridad por la Subdirección de Administración y Finanzas

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 productos y/o servicios que ofrece el cargo Subdirector/a de Administración y Finanzas son los siguientes:

**SERVICIOS**

- Formulación y ejecución presupuestaria
- Compras.
- Contratación de Servicios.
- Administración de muebles e inmuebles.
- Pago a proveedores.
- Control, asesoría y mejoramiento de los procesos financieros, contables y administrativos de las Subdirecciones, Direcciones Regionales, Departamentos y Unidades del Servicio

**PRODUCTOS Y BIENES**

- Programas de Caja (anual y mensual).
- Informes de avance de ejecución presupuestaria (por subtítulo y por metas del plan de acción).
- Proyecto de presupuestos.
- Balance de comprobación y de saldos mensual.
- Indicadores mensuales de gestión.
- Informes de recaudación de ingresos cuatrimestrales.
- Plan anual de compras.
- Informe de avance y de cumplimiento de los compromisos de desempeño colectivo.
- Planilla de remuneraciones.
- Programa de asesoría y mejoramiento de los procesos financieros, contables y administrativos

**EQUIPO DE  
TRABAJO**

El Subdirector/a Administración y Finanzas cuenta con un equipo de trabajo conformado por:

- Jefe/a Departamento Presupuesto.
- Jefe/a Departamento Finanzas y Contabilidad.
- Jefe/a Departamento Administración.
- Jefe/a Departamento Abastecimiento.
- Jefe/a Unidad Infraestructura.

La Subdirección además cuenta con 1 Secretaria y 1 Asesor.

**CLIENTES INTERNOS**

El Subdirector/a de Administración y Finanzas se relaciona principalmente con:

- Dirección Nacional, en todas las materias de su competencia
- Subdirección de Estudios y Desarrollo, para el cumplimiento de metas, ejecución presupuestaria y apoyo a la gestión interna de la SAF
- Subdirección de Operaciones, para el cumplimiento de metas, ejecución presupuestaria y apoyo al modelo de atención de clientes
- Subdirección Jurídica, para la revisión de la procedencia legal de los actos administrativos
- Departamento de Desarrollo de las Personas, para el pago de remuneraciones y para apoyo interno a la Subdirección.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión, para el cumplimiento de metas
- Unidad de Auditoría Interna, para la revisión de los procesos internos.

**CLIENTES EXTERNOS**

El Subdirector/a de Administración y Finanzas se relaciona con los siguientes clientes externos:

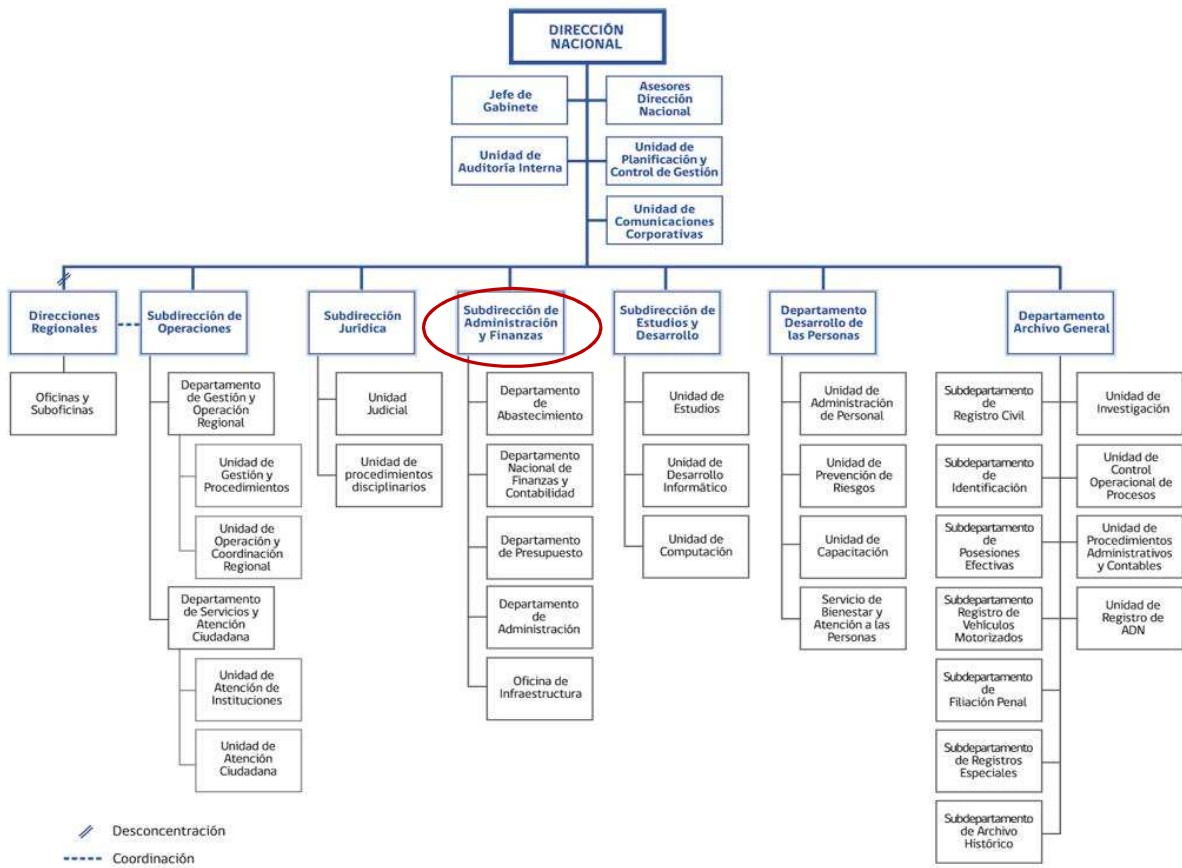
- Ministerio de Justicia.
- Dirección de Presupuesto (DIPRES), Ministerio de Hacienda
- Contraloría General de la República (CGR)
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
- Proveedores.

**DIMENSIONES DEL CARGO**

Nº Personas que dependen del cargo	103
Dotación Total del Servicio	2.963
Dotación honorarios	37
Presupuesto que administra	\$97.086.838.000
Presupuesto del Servicio	\$97.086.838.000

Fuente: Ley de Presupuesto año 2014, DIPRES.

## ORGANIGRAMA SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN



**RENTA**

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 las asignaciones de modernización y bonificación por calidad de satisfacción al usuario. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.643.000.-** 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 42%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.766.351.-	\$1.114.648.-	\$3.880.999.-	\$ 3.199.284.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.773.933.-	\$2.005.052.-	\$6.778.985.-	\$ 5.273.048.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio</b>					<b>\$3.891.000.-</b>
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.641.076.-	\$1.109.252.-	\$3.750.328.-	\$3.068.668.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.206.834.-	\$1.766.870.-	\$5.973.704.-	\$4.791.913.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio</b>					<b>\$ 3.643.000.-</b>

\***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/la Jefe/a 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 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, con un máximo de seis.
- 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 periodo de nombramiento sin que este sea renovado.
- Por la naturaleza de las funciones que corresponden al Servicio de Registro Civil e Identificación, su personal deberá guardar la debida reserva de los antecedentes o documentos de los cuales tome conocimiento en el cumplimiento de sus labores, sin perjuicio de las informaciones y certificaciones que deba proporcionar el Servicio en conformidad a la ley. (Artículo 45, de la Ley N° 19.477, que Aprueba Ley Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación).