

**JEFE/A DEPARTAMENTO JURÍDICO
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
II NIVEL JERÁRQUICO**

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región Metropolitana,
Santiago

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

1.1 MISIÓN DEL CARGO

El/La Jefe/a del Departamento Jurídico deberá velar por la legalidad de los actos de la institución, asegurando que éstos se realicen de acuerdo a la normativa vigente; brindando asesoría jurídica permanente al/a la Secretario/a General, a los Departamentos y Direcciones Regionales del Servicio, en todas aquellas materias legales relacionadas con el funcionamiento de la Institución y con la toma de decisiones.

1.2 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.

Fuentes: Artículo 40º, inciso final de la Ley Nº 19.882 y artículo único del DFL Nº 2 de 1990 del Ministerio de Educación.

1.3 EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS

Es altamente deseable poseer experiencia en derecho administrativo, en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo.

Adicionalmente, se valorará tener experiencia en las siguientes materias:

Ley de Compras y Contrataciones Públicas

Litigios laborales, civiles y constitucionales

Se valorará poseer a lo menos 3 años de experiencia en cargos de dirección, jefatura o coordinación de equipos en instituciones públicas o privadas de similar envergadura.

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 26-07-2018.

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Pilar Vera.

*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 Nº 19.882, inciso final, parte final, modificado por el número 6, del artículo 1º, la ley Nº 20.955.

**1.4
ÁMBITO DE
RESPONSABILIDAD**

Nº Personas que dependen del cargo	43
Presupuesto que administra	\$33.929.096.-

II. PROPÓSITO Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

**2.1
FUNCIONES
ESTRATÉGICAS
DEL CARGO**

Al asumir el cargo, al/a la Jefe/a del Departamento Jurídico le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar al/a la Secretario/a General en el estudio y aplicación de la legislación relativa a las funciones del Servicio, proporcionándoles soluciones oportunas y ajustadas a derecho.
2. Supervisar la elaboración y estado de tramitación de todos los actos administrativos y/o requerimientos con implicancias legales solicitados tanto al interior de la institución como por organismos externos, garantizando la oportunidad y calidad de los servicios entregados.
3. Resguardar el adecuado cumplimiento de la misión de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en lo relativo al cumplimiento del marco normativo vigente, coordinando y asesorando jurídicamente a los distintos estamentos de la institución.
4. Revisar los pronunciamientos, actos administrativos y respuestas a externos, verificando aspectos formales, de consistencia, calidad y coherencia del documento, así como el cumplimiento del criterio convenido con sus colaboradores.
5. Resguardar al interior de su equipo, el dominio técnico actualizado de las leyes y normativa, con el objetivo de asesorar en profundidad, contexto y calidad al/a la Secretario/a General y a los distintos departamentos de la institución.

**2.2
EQUIPO DE TRABAJO**

El equipo de trabajo del/de la Jefe/a del Departamento Jurídico está constituido por 43 personas: 1 Secretaria de Departamento, 2 jefes de subdepartamentos, 1 encargado de control de gestión, 1 encargado de la Unidad Legal de Compras, 1 encargado de la Unidad de Compras y Contratos, 1 encargado de la Unidad de Gestión de Multas, 1 Encargado de la Unidad legal de procedimientos disciplinarios y de gestión de personas, 1 encargado de gestor documental, 1 encargado de la Unidad de transparencia, más los profesionales y técnicos del área.

**2.3
CLIENTES INTERNOS,
EXTERNOS y OTROS
ACTORES CLAVES**

Los principales **clientes internos** del/de la Jefe/a del Departamento Jurídico son:

1. Secretario/a General de la Institución.
2. Jefes de Departamento y Unidades de la Dirección Nacional de JUNAEB.
3. Directores/as Regionales.

Los principales **clientes externos** del/de la Jefe/a del Departamento Jurídico son: Contraloría General de República, Cámara de Diputados y Consejo de Defensa del Estado.

**2.4
DESAFÍOS Y
LINEAMIENTOS DEL
CARGO PARA EL
PERIODO ***

DESAFÍOS	LINEAMIENTOS
1. Fortalecer la gestión del Departamento Jurídico, con el fin de mejorar la calidad y oportunidad de las respuestas a los requerimientos sobre materias jurídicas y otros que requieran de su colaboración.	1.1 Mejorar la calidad y oportunidad de las respuestas frente a los actos administrativos que requiere la institución. 1.2 Estandarizar la elaboración de actos administrativos y los procedimientos para su tramitación. 1.3 Elaborar y difundir procedimientos relativos a tramitaciones y plazos, de aquellas materias vinculadas a la gestión de este departamento.
2. Promover la gestión oportuna, ecuánime y eficiente de los procedimientos sancionatorios a proveedores.	2.1 Liderar el diseño y la revisión de los procedimientos aplicables a los procesos sancionatorios a proveedores de los Programas institucionales, que sean de competencia del Departamento, estableciendo mejoras a los existentes.
3. Asegurar la actualización permanente de los funcionarios del Servicio, en materias legales y reglamentarias que rigen al sector público y JUNAEB, con el fin de alinear los criterios institucionales en materias de sus competencias.	3.1 Desarrollar una línea de trabajo al interior de la Institución para articular y entregar directrices en materias jurídicas propias del sector público y de JUNAEB. 3.2 Gestionar el plan de capacitación y difusión dirigido a los funcionarios en materias jurídicas sobre funcionamiento de los programas de JUNAEB.
4. Asesorar jurídicamente a los departamentos del servicio y controlar la legalidad y oportunidad de los actos que emanan de cada uno de ellos.	4.1 Velar por la calidad y oportunidad de todas las etapas de los procesos de contratos y licitaciones, tanto de los programas como de los proveedores.

III. COMPETENCIAS Y VALORES PARA EL CARGO

3.1 VALORES Y PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN PÚBLICA¹

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.

¹ Principios generales que rigen la función pública <https://www.serviciocivil.cl/sistema-de-alta-direccion-publica-2/sistema-de-alta-direccion-publica>

3.2 COMPETENCIAS PARA CARGO*

	CRÍTICA / COMPLEMENTARIA²
<p>A1. 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.</p>	CRÍTICA
<p>A2. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para comunicarse de manera efectiva y oportuna con distintos interlocutores, expresándose con desenvoltura y claridad, escuchando atentamente a su interlocutor y priorizando el mensaje que desea entregar, en pos del logro de objetivos institucionales.</p>	COMPLEMENTARIA
<p>A3. GESTIÓN Y LOGRO Capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizandorecursos 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.</p>	CRÍTICA
<p>A4. 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.</p>	COMPLEMENTARIA
<p>A5. 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.</p>	COMPLEMENTARIA
<p>A6. 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.</p>	CRÍTICA
<p>A7. INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA Capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución.</p>	COMPLEMENTARIA

* De las 7 competencias requeridas, se definen 3 competencias críticas y 4 competencias complementarias que impactarán en las ponderaciones de la evaluación del candidato. En algunos casos se podrán definir 2 competencias críticas y 5 complementarias según se defina para cada concurso.

² Competencias Críticas: Son aquellas capacidades o competencias clave para el desempeño exitoso del cargo, y que no son susceptibles de desarrollar en el corto plazo.

Competencias Complementarias: Son aquellas capacidades o competencias que aun siendo esenciales para el desempeño del cargo, estas podrían alcanzar el nivel de desarrollo deseado en el ejercicio de sus funciones en el corto-mediano plazo.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1 DOTACIÓN

Dotación Total (planta y contrata)	805
Dotación de Planta	719
Dotación a Contrata	86
Personal a Honorarios	98

Presupuesto Corriente	\$1.050.553.141.000.-
Presupuesto de Inversión	\$1.806.273.000.-

4.2 CONTEXTO Y DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO

MISIÓN INSTITUCIONAL

Acompañar a los/as estudiantes en condición de desventaja social, económica, psicológica y/o biológica, para contribuir a la igualdad de oportunidades dentro del sistema educacional, a través de la entrega oportuna de bienes y/o servicios.

Objetivos Estratégicos institucionales

1. Asegurar la disponibilidad del servicio de alimentación escolar en establecimientos educacionales subvencionados por el Ministerio de Educación, para todos los estudiantes provenientes de las familias con bajos ingresos económicos según metodología de focalización del Ministerio de Desarrollo Social.
2. Contribuir a la inclusión de estudiantes a quienes se les ha dificultado la inclusión socioeducativa, en todos los niveles educacionales, de establecimientos subvencionados por el Ministerio de Educación, a través de los programas administrados por JUNAEB.
3. Fortalecer la red de apoyo y la coordinación con otras entidades público/privada de los programas institucionales, mediante la colaboración mutua, la creación de espacios de participación, capacitación, comunicación, entre otros.
4. Fortalecer los procesos de control a través de la supervisión y monitoreo permanentemente de los beneficios, servicios y programas proporcionados por JUNAEB.
5. Diseñar, desarrollar e implementar un Programa de Fortalecimiento y Modernización Institucional a modo de responder adecuadamente a las exigencias del entorno dinámico en que se desarrolla el que hacer de JUNAEB y que aporte a la disminuir los riesgos en la gestión.

Productos Estratégicos (Bienes y/o servicios)

1. Programas de Alimentación Estudiantil: El Programa de Alimentación Escolar entrega servicios diferenciados de alimentación según las necesidades nutricionales de las y los estudiantes de pre-kínder a cuarto medio y adultos, de establecimientos educacionales subvencionados por el Ministerio de Educación, pertenecientes a las familias con bajo ingreso económico, según metodología de focalización del Ministerio de Desarrollo Social. Asimismo, el Programa incluye la entrega diaria de alimentación en jardines infantiles JUNJI y aquellos de administración delegada de dicha institución. Para educación superior, contempla la entrega de la Beca de Alimentación para la Educación Superior (BAES).
2. Programas de Salud Escolar: Los Programas de Salud Escolar consideran la entrega de atenciones, tratamientos e intervenciones a estudiantes de establecimientos educacionales subvencionados por MINEDUC, a través de:
 - Programa de Servicios Médicos correspondiente a oftalmología, otorrino, traumatología y acciones de participación y educación, para estudiantes de pre-kínder a cuarto medio.
 - Programa de Salud Oral que considera controles y tratamientos odontológicos para estudiantes de pre-kínder a octavo básico.
 - Programa Habilidades para la Vida un modelo de intervención psicosocial de detección, prevención y promoción del autocuidado de la salud mental.
 - Programas del área psicosocial que considera Escuelas Saludables y el Programa Apoyo a la Retención Escolar para estudiantes en riesgo socioeducativo para que finalicen su ciclo educacional obligatorio.
3. Programas de Becas y Asistencialidad Estudiantil: Este Programa está constituido por un conjunto de beneficios que constituyen becas y subsidios para gastos de mantención, residencia, transporte, útiles escolares, computadores y otros beneficios para el apoyo de los estudiantes que tienen como objetivo principal apoyar la permanencia en el sistema educacional de estudiantes vulnerables de educación pre-básica, básica, media y superior.

Clientes

1. Estudiantes matriculados(as) en establecimientos subvencionados, en el nivel educacional Pre Kínder, Kínder, Básica, Media y Superior cuya situación social, económica, contextual, biológica, psicológica y/o emocional, los(as) sitúa en un estado de vulnerabilidad y desigual acceso para garantizar el derecho a educación y su continuidad y permanencia en el sistema educacional.
2. Estudiantes de 3 meses a 4 años que son atendidos con programas educativos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).
3. Estudiantes matriculados(as) en establecimientos subvencionados, en el nivel educacional Enseñanza Adulta, en jornada vespertina, cuya situación social, económica, biológica y contextual, los(as) sitúa en un estado de vulnerabilidad y desigual acceso para garantizar el derecho a educación y su continuidad y permanencia en el sistema educacional.
4. Establecimientos educacionales, Instituciones de Educación Superior y otras

unidades educativas asociadas reconocidos por el Ministerio de Educación.

5. Municipalidades, Corporaciones Municipales, Fundaciones y/u otras organizaciones.
6. Padres, apoderados y/o tutores, profesores, docentes y educadores, comunidad escolar en general.

4.3 DESAFÍOS GUBERNAMENTALES ACTUALES PARA EL SERVICIO

El Ministerio de Educación, a través de Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), orienta sus acciones a favorecer la mantención exitosa en el sistema educacional de niñas, niños y jóvenes en condición de desventaja social, económica o psicológica, entregando programas y servicios integrales de calidad, que contribuyan hacer efectiva la igualdad de oportunidades.

La misión de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), es la de Acompañar a los/as estudiantes en condición de desventaja social, económica, psicológica y/o biológica, para contribuir a la igualdad de oportunidades dentro del sistema educacional, a través de la entrega oportuna de bienes y/o servicios.

Para esto, la institución tiene presencia a nivel nacional a través de sus 15 Direcciones Regionales, 23 Direcciones Provinciales y la Dirección Nacional, la que complementa con una amplia red colaboradora, constituida principalmente por directores, sostenedores, profesores, coordinadores comunales e Instituciones de Educación Superior, entre otros, que participan activamente en la gestión e implementación de los programas institucionales.

Durante el año 2017, el Servicio contó con un presupuesto inicial de M\$997.315.922.- que finalmente alcanzó los M\$1.111.802.877, con una ejecución total de M\$1.100.514.316.-, lo que se debe principalmente a la implementación de medidas asociadas al Plan Contra la Obesidad Estudiantil (Contrapeso), el Eje de Modernización y las nuevas acciones en los más de 50 Programas que administra JUNAEB.

En los últimos tres años se ha fortalecido al Programa de Alimentación Escolar (PAE) para entregar servicios de alimentación a todos de los/as estudiantes de los tres primeros quintiles de ingresos per cápita matriculados en los establecimientos educacionales adscritos al Programa. En este contexto, la oferta de los servicios de alimentación se encuentra disponible para los estudiantes.

En el contexto de la mejora de la aceptabilidad del Programa de Alimentación Escolar (PAE) se dio inicio al Laboratorio Gastronómico Junaeb, el cual tiene como principal objetivo trabajar en las recetas de las actuales preparaciones del PAE con la finalidad de mejorar su aspecto, sabor y olor.

Importante también ha sido para la institución, la implementación del Eje de Equidad e Inclusión, el cual busca incorporar a estudiantes en condición de discapacidad, migrantes y otros grupos que se encuentran con desventaja en el acceso a los beneficios que entrega el Servicio. En este contexto, se han adaptado bienes y servicios de la oferta programática de JUNAEB con la finalidad de acompañar y apoyar a los estudiantes según el ciclo educacional. Un ejemplo de ello es "Me Conecto para Aprender" que entregará a estudiantes de educación especial con discapacidad auditiva, intelectual y/o visual, un computador portátil con un año de acceso de conexión a internet, proporcionándoles además equipamiento tecnológico acorde a sus

necesidades educativas.

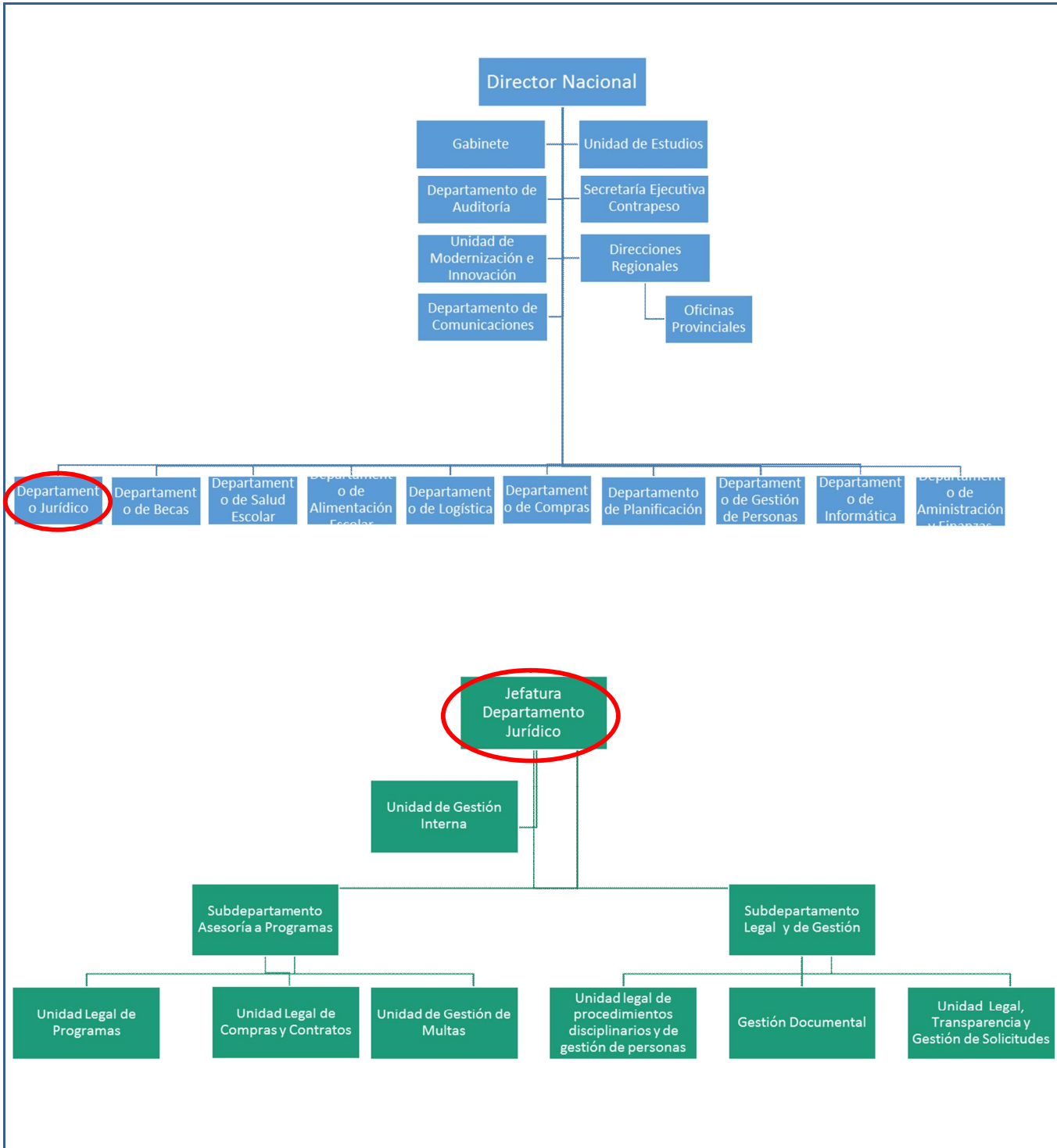
En el ámbito de los programas de Salud del Estudiante manejados por JUNAEB, cabe señalar que nuevamente la Escuela de Psiquiatría de la Universidad de Harvard, destacó el trabajo desarrollado por Habilidades para la Vida (HPV), modelo de intervención psicosocial que detecta y previene los riesgos, promueve estrategias de autocuidado y desarrolla las capacidades de la comunidad escolar para la convivencia de todos sus integrantes. En su estudio el Harvard Review of Psychiatry relevó que de las ocho iniciativas a nivel internacional, HPV es la única en un país de ingresos medios y es la quinta a nivel mundial en volumen de intervención en salud mental en la escuela.

4.4 CARGOS DEL SERVICIO ADSCRITOS AL SISTEMA DE ADP

Actualmente, los cargos adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública corresponden a los siguientes:

- Secretario/a General.
- Jefe/a Departamento Jurídico.
- Jefe/a Departamento de Salud Escolar.
- Jefe/a Departamento de Alimentación Escolar.
- Jefe/a Departamento de Becas.
- Jefe/a Departamento Proceso de Compras y Licitaciones.
- Jefe/a Departamento Auditoría.
- Directores/as Regionales (16).

5. ORGANIGRAMA



6. RENTA

El cargo corresponde a un grado 7° de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **47%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.018.000.-** 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 47%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.093.189.-	\$983.799.-	\$3.076.988.-	\$2.535.205.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.681.284.-	\$1.730.204.-	\$5.411.488.-	\$4.519.245.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$3.197.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.082.240.-	\$978.653.-	\$3.060.893.-	\$2.521.282.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.255.147.-	\$1.529.919.-	\$4.785.066.-	\$4.012.692.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$3.018.000.-

*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.

VII. CONVENIO Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

7.1 CONVENIOS DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

Plazos para proponer y suscribir el convenio de desempeño

Dentro del plazo máximo de sesenta días corridos, contado desde su nombramiento definitivo o de su renovación, los jefes superiores de servicio suscribirán un convenio de desempeño con el ministro o el subsecretario del ramo, cuando este actúe por delegación del primero, a propuesta de dicha autoridad.

En el caso de directivos del segundo nivel de jerarquía, el convenio será suscrito con el jefe superior respectivo, a propuesta de éste. Tratándose de los hospitales, el convenio de desempeño deberá suscribirlo el director de dicho establecimiento con los subdirectores médicos y administrativos respectivos, a propuesta de éste.

Los convenios de desempeño deberán ser propuestos al alto directivo, a más tardar, dentro de los treinta días corridos contados desde el nombramiento, y deberán considerar el respectivo perfil del cargo.

El convenio de desempeño es un instrumento de gestión que orienta al alto directivo público en el cumplimiento de los desafíos que le exige su cargo y le fija objetivos estratégicos de gestión por los cuales éste será retroalimentado y evaluado anualmente y al término de su período de desempeño.

El convenio de desempeño refleja:

- a) Funciones estratégicas del cargo, asimismo, desafíos y lineamientos para el periodo, contenidos en el perfil de selección.
- b) Objetivos relacionados con la gestión de personas de la institución.
- c) Objetivos Operacionales de disciplina financiera, relacionados con mejorar la calidad del gasto, como también, desempeño de la institución hacia el usuario final, beneficiario y/o cliente y finalmente el cumplimiento de los mecanismos de incentivo de remuneraciones de tipo institucional y/o colectivo.

Obligación de comunicar a la Dirección Nacional del Servicio Civil la suscripción y evaluación de los Convenios de Desempeño

Los convenios de desempeño, una vez suscritos, deberán ser comunicados a la Dirección Nacional del Servicio Civil para su conocimiento y registro.

La autoridad respectiva deberá cumplir con la obligación señalada en el párrafo anterior dentro del plazo máximo de noventa días, contado desde el nombramiento definitivo del alto directivo público o su renovación. En caso de incumplimiento, la Dirección Nacional del Servicio Civil deberá informar a la Contraloría General de la República para los siguientes efectos:

La autoridad que no cumpla con la obligación señalada será sancionada con una multa de 20 a 50 por ciento de su remuneración. Además, la Dirección Nacional del Servicio Civil informará al Consejo de Alta Dirección Pública sobre el estado de cumplimiento de la obligación referida.

Cada doce meses, contados a partir de su nombramiento, el alto directivo público deberá entregar a su superior jerárquico un informe acerca del cumplimiento de su convenio de desempeño. Dicho informe deberá remitirlo a más tardar al mes siguiente del vencimiento del término antes indicado. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales.

El ministro o el subsecretario del ramo, cuando este último actúe por delegación del primero, o el jefe de servicio, según corresponda, deberán determinar el grado de cumplimiento de los convenios de desempeño de los altos directivos públicos de su dependencia, dentro de treinta días corridos, contados desde la entrega del informe.

Los convenios de desempeño podrán modificarse una vez al año, por razones fundadas y previo envío de la resolución que lo modifica a la Dirección Nacional del Servicio Civil y al Consejo de Alta Dirección Pública, para su conocimiento.

Los ministros o subsecretarios del ramo, cuando estos últimos actúen por delegación de los primeros, y jefes de servicio deberán enviar a la Dirección Nacional del Servicio Civil, para efectos de su registro, la evaluación y el grado de cumplimiento del convenio de desempeño, siguiendo el formato que esa Dirección establezca. La Dirección deberá publicar los convenios de desempeño de los altos directivos públicos y estadísticas agregadas sobre el cumplimiento de los mismos en la página web de dicho servicio. Además, deberá presentar un informe al Consejo de Alta Dirección Pública sobre el estado de cumplimiento de los referidos convenios.

La Dirección Nacional del Servicio Civil podrá realizar recomendaciones sobre las evaluaciones de los convenios de desempeño. El ministro o el subsecretario del ramo o el jefe de servicio, según corresponda, deberá elaborar un informe respecto de tales recomendaciones.

Efectos del grado de cumplimiento del convenio de desempeño:

El grado de cumplimiento del convenio de desempeño de los altos directivos públicos producirá el siguiente efecto:

- a) El cumplimiento del 95 por ciento o más del convenio de desempeño dará derecho a percibir el 100 por ciento de la remuneración bruta que le corresponda según el sistema a que estén afectos.
- b) El cumplimiento de más del 65 por ciento y menos del 95 por ciento dará derecho a percibir el 93 por ciento de dichas remuneraciones, más lo que resulte de multiplicar el 7 por ciento de la remuneración señalada en la letra a) por el porcentaje de cumplimiento del convenio de desempeño.
- c) El cumplimiento del 65 por ciento o menos dará derecho a percibir el 93 por ciento de dichas remuneraciones.

Durante los primeros doce meses contados desde el nombramiento, no se aplicará lo dispuesto en las letras que anteceden.

Los altos directivos públicos nombrados a través de las normas del Sistema de Alta Dirección Pública, no serán evaluados conforme las normas previstas en el Párrafo 4º, "De las Calificaciones", contenido en el Título II, del Estatuto Administrativo, contenido en la Ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se estableció en el DFL N° 29, de 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda.

7.2 CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PUBLICOS

Nombramiento

La autoridad competente sólo podrá nombrar en cargos de alta dirección pública a alguno de los postulantes propuestos por el Consejo de Alta Dirección Pública o Comité de Selección, según corresponda. Si, después de comunicada una nómina a la autoridad, se produce el desistimiento de algún candidato que la integraba, podrá proveerse el cargo con alguno de los restantes candidatos que la conformaron. Con todo, la autoridad podrá solicitar al Consejo de Alta Dirección Pública complementar la nómina con otros candidatos idóneos del proceso de selección que la originó, respetando el orden de puntaje obtenido en dicho proceso.

Extensión del nombramiento y posibilidad de renovación

Los nombramientos tendrán una duración de tres años. La autoridad competente podrá renovarlos fundadamente, hasta dos veces, por igual plazo, teniendo en consideración las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos

La decisión de la autoridad competente respecto de la renovación o término del periodo de nombramiento deberá hacerse con treinta días corridos de anticipación a su vencimiento, comunicando tal decisión en forma conjunta al interesado y a la Dirección Nacional del Servicio Civil, la que procederá, si corresponde, a disponer el inicio de los procesos de selección.

Efectos de la renuncia del directivo nombrado en fecha reciente

Si el directivo designado renunciare dentro de los seis meses siguientes a su nombramiento, la autoridad competente podrá designar a otro de los integrantes de la nómina presentada por el consejo o el comité para dicho cargo.

Posibilidad de conservar el cargo en la planta si se posee

Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios conservarán la propiedad del cargo de planta de que sean titulares durante el periodo en que se encuentren nombrados en un cargo de alta dirección pública, incluyendo sus renovaciones. Esta compatibilidad no podrá exceder de nueve años.

Cargos de exclusiva confianza para los efectos de remoción

Los cargos del Sistema de Alta Dirección Pública, para efectos de remoción, se entenderán como de "exclusiva confianza". Esto significa que se trata de plazas 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.

Obligación de responder por la gestión eficaz y eficiente

Los altos directivos públicos, deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.

Conforme así lo dispone el Artículo 64 del Estatuto Administrativo, serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas, las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

Obligación de dedicación exclusiva y excepciones

Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva, es decir, existe imposibilidad de desempeñar otra actividad laboral, en el sector público o privado.

Conforme así lo dispone el inciso primero del Artículo Sexagésimo Sexto de la Ley N° 19.882, los cargos de altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva y estarán sujetos a las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el artículo 1° de la ley N° 19.863, y les será aplicable el artículo 8° de dicha ley.

El artículo 1° de la Ley N° 19.863, en los incisos quinto, sexto y séptimo, regula los escenarios de compatibilidad, lo que nos lleva a concluir que el desempeño de cargos del Sistema de Alta Dirección Pública permite el ejercicio de los derechos que atañen personalmente a la autoridad o jefatura; la percepción de los beneficios de seguridad social de carácter irrenunciable; los emolumentos que provengan de la administración de su patrimonio, del desempeño de la docencia prestada a instituciones educacionales y de la integración de directorios o consejos de empresas o entidades del Estado, con la salvedad de que dichas autoridades y los demás funcionarios no podrán integrar más de un directorio o consejo de empresas o entidades del Estado, con derecho a percibir dieta o remuneración. Con todo, la dieta o remuneración que les corresponda en su calidad de directores o consejeros, no podrá exceder mensualmente del equivalente en pesos de veinticuatro unidades tributarias mensuales.

Cuando la dieta o remuneración mensual que les correspondiere fuere de un monto superior al que resulte de la aplicación del párrafo anterior, el director o consejero no tendrá derecho a la diferencia resultante y la respectiva empresa o entidad no deberá efectuar su pago.

Por otro lado, los altos directivos públicos pueden desarrollar actividades docentes.

Sobre el particular, el Artículo 8° de la Ley N° 19.863, dispone, lo siguiente:

"Independientemente del régimen estatutario o remuneratorio, los funcionarios públicos podrán desarrollar actividades docentes durante la jornada laboral, con la obligación de compensar las horas en que no hubieren desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el jefe de servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del jefe de servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope."

Posibilidad de percibir una indemnización en el evento de desvinculación.

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 tercero 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 periodo de nombramiento sin que este sea renovado.

Otras obligaciones a las cuales se encuentran afectos los altos directivos públicos

Los altos directivos públicos, deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, previsto en el inciso primero del artículo 8° de la Constitución Política de la República y en el Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N° 18.575.

De igual modo, los altos directivos públicos, deberán dar estricto cumplimiento a las normas sobre Declaración de Intereses y de Patrimonio, previstas en la Ley N° 20.880 y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 2, de 05 de abril de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Los Jefes Superiores de los Servicios Públicos y los Directores Regionales, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.730 y su Reglamento, son sujetos pasivos de Lobby y Gestión de Intereses Particulares, por lo que quedan sometidos a dicha normativa para los efectos indicados.

De igual modo, otros directivos, en razón de sus funciones o cargos pueden tener atribuciones decisorias relevantes o pueden influir decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones. En ese caso, por razones de transparencia, el jefe superior del servicio anualmente individualizará a las personas que se encuentren en esta calidad, mediante una resolución que deberá publicarse de forma permanente en sitios electrónicos. En ese caso, dichos directivos pasarán a poseer la calidad de Sujetos Pasivos de la Ley del Lobby y Gestión de Intereses Particulares y, en consecuencia, quedarán afectos a la Ley N° 20.730 y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 71, de junio de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Finalmente, los altos directivos públicos deberán dar estricto cumplimiento a las Instrucciones Presidenciales sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, contempladas en el Oficio del Gabinete Presidencial N° 001, de 26 de enero de 2015.