

**SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A DE HOSPITAL
DIRECCIÓN DE PREVISIÓN DE CARABINEROS DE CHILE - DIPRECA
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
II NIVEL JERÁRQUICO**

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región Metropolitana,
Santiago

I. EL CARGO

**1.1
MISIÓN DEL
CARGO**

Al/a Subdirector/a Administrativo/a del Hospital, le corresponde liderar la gestión administrativa del establecimiento, asegurando el manejo eficiente de los recursos y el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo, planta hospitalaria y servicios clínicos, con el fin de contribuir con el logro de los objetivos y metas del hospital y la implementación de las políticas estratégicas de la institución, respondiendo a los requerimientos de los/as Beneficiarios/as en la forma y calidad definidos.

**1.2
REQUISITOS
LEGALES**

Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años en el sector público o privado.

Fuente legal: Inciso final del artículo 40° de la Ley N° 19.882 y artículo único del DFL N°2 de 1990

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 20-11-2018

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Juan Manuel Toso

"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."

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

2.1 DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO

Misión

Entregar servicios de Previsión, Salud y Asistencias, mediante un modelo moderno y eficiente que asegure la calidad de tales prestaciones a los beneficiarios de Carabineros, Policía de Investigaciones, Gendarmería de Chile, Mutualidad de Carabineros y DIPRECA.

Objetivos Estratégicos institucionales

- Mejorar la oportunidad de los servicios otorgados a beneficiarios, mediante una mejora en el modelo de previsión, salud y asistencia jurídica, social y financiera, además de mejoras en los procesos y procedimientos internos.
- Mejorar el acceso a los servicios previsionales, de salud y asistenciales, mediante la incorporación de tecnología, mejora de sistemas de información y modernización de los procesos y canales de comunicación hacia los beneficiarios.
- Aumentar la satisfacción de beneficiarios, incorporando sus requerimientos y necesidades de forma permanente en la entrega de servicios.

Los principales servicios otorgados son los siguientes:

- **Pensiones**, a través del pago de una renta substitutiva de las remuneraciones que gozaba en su vida activa el personal adscrito al sistema previsional de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile (retiro, o el pago correspondiente a asegurar la continuidad del ingreso económico al beneficiario titular). Se incluye en ellas retenciones judiciales, descargo y cuotas mortuorias, primeros pagos, asignación familiar, tramitación de bonos de reconocimiento y pago de desahucios.
- **Prestaciones de Salud**, por medio del otorgamiento de prestaciones de salud con fines curativos. Adicionalmente se provee medicina preventiva.
- **Asistencia Jurídica**, brindada a los pensionados y montepiados del sistema, en las materias legales que establece el reglamento interno. Se incluye asesoría jurídica en materias previsionales, tramitación de cese y rebaja de alimento, tramitación de interdicciones y nombramiento de curador y posesiones efectivas testamentarias.
- **Asistencia Social**, por medio de una contribución a la solución de problemáticas sociales planteadas por los imponentes del sistema, mediante la elaboración de informes sociales y orientación social de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- **Préstamos**, a través de apoyo financiero facultativo para los imponentes activos y pasivos pertenecientes a la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile. Se proveen préstamos habitacionales, de emergencia y préstamos de Auxilio.

Clientes

La Dirección de Previsión de Carabineros de Chile atiende a más de 260.000 beneficiarios, que son:

- Pensionados y montepiados del sistema DIPRECA.
- Cargas Familiares de los pensionados y montepiados del sistema DIPRECA.
- Personal en servicio activo de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Gendarmería de Chile y la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.

2.2 DESAFÍOS GUBERNAMENTALES ACTUALES PARA EL SERVICIO

Los desafíos gubernamentales para la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile:

- Modernizar el proceso de pensiones, por medio de la incorporación de procesos informáticos y la gestión de cobranzas para recuperación de ingresos.
- Modernizar el sistema de la Administración de Fondos Salud implementando, procesos en línea relativos a la autenticación en línea de usuarios para con los prestadores (IMED) y fortalecer la red de prestadores de Salud a nivel nacional.
- Proponer al Gobierno mejorar el régimen de financiamiento del sistema de salud.

2.3 CONTEXTO EXTERNO DEL SERVICIO

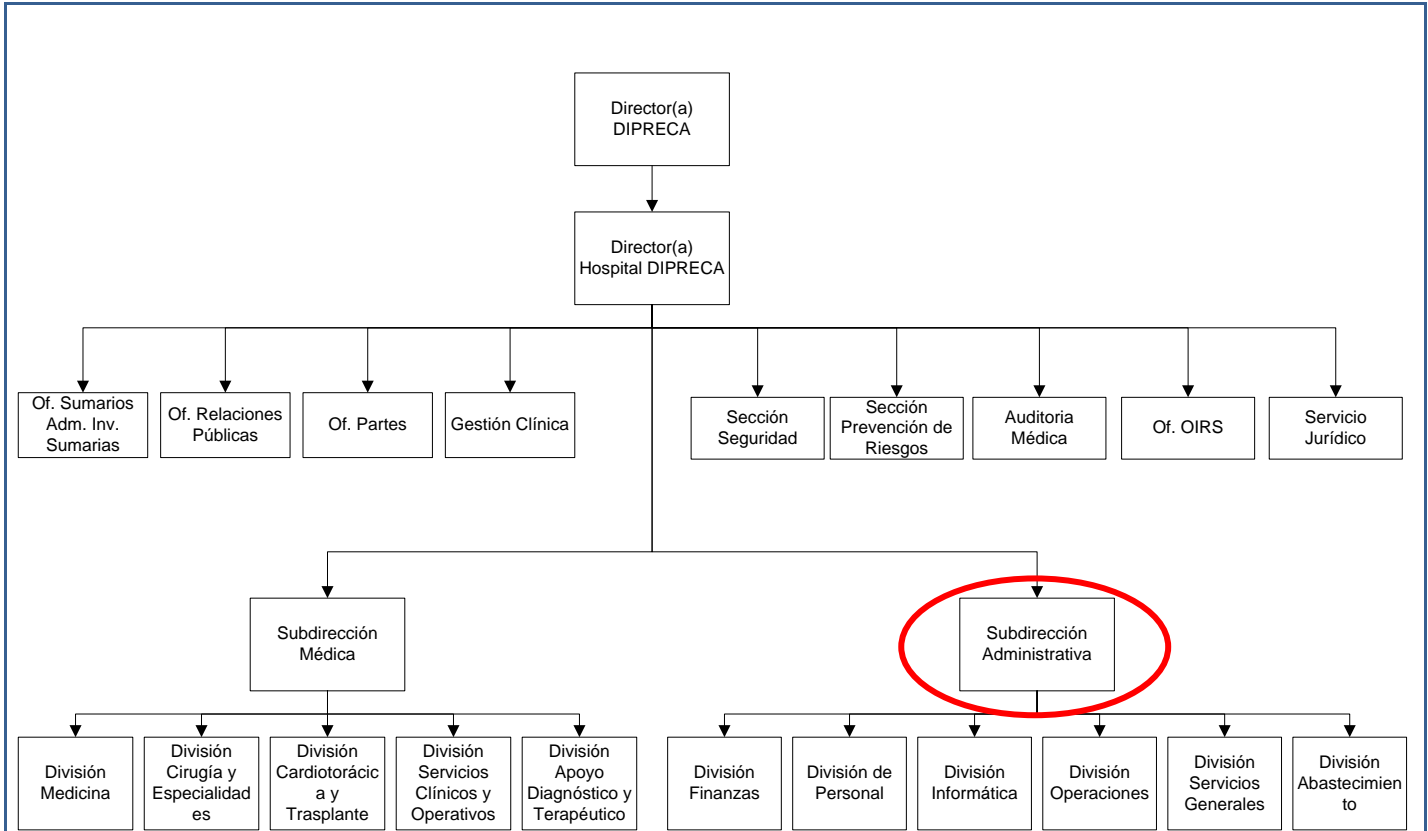
La Dirección de Previsión de Carabineros de Chile - DIPRECA, es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a través de la Subsecretaría del Interior, y en lo presupuestario, dado su carácter previsional, por medio del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

2.4 CONTEXTO INTERNO DEL SERVICIO

La Dirección de Previsión de Carabineros - DIPRECA se organiza por unidades estratégicas, las que enfocan su trabajo y recursos en cada uno de los productos estratégicos entregados, además de otras unidades de soporte que atienden aspectos relevantes y/o estratégicos de la Institución, contribuyendo con ello al cumplimiento de los objetivos.

Sus planes se orientan a modernizar los sistemas de información, la optimización de procesos; instaurar un modelo de atención y red de salud eficientes; generar los canales necesarios de participación de los beneficiarios/as en los planes institucionales; mantener y certificar los procesos de negocio bajo estándares de calidad ISO 9001; y obtener la acreditación hospitalaria. Todo lo anterior debe ir acompañado del fortalecimiento permanente de las competencias del personal, mediante una carrera funcionaria acorde a los perfiles necesarios para desarrollar sus funciones.

2.5 ORGANIGRAMA DEL SERVICIO (Hospital DIPRECA)



El/la Subdirector/a Administrativo/a del Hospital, depende funcionalmente del Director del Hospital DIPRECA y se relaciona directamente con las siguientes áreas dentro del Hospital DIPRECA.

Jefe/a División Finanzas, le corresponde, analizar y proponer el Proyecto de Presupuesto anual, efectuando el control, registro y utilización de los Recursos Financieros y Económicos con que cuenta el Hospital.

Jefe/a División Personal, le corresponde administrar la gestión y desarrollo de personas del Hospital.

Jefe/a División Informática, atender los requerimientos de nuevos sistemas de información o aplicaciones; y, la mantención e introducción de mejoras que demanden las distintas unidades organizacionales, conforme a los planes y políticas de desarrollo informático vigentes.

Jefe/a División Operaciones, le corresponde ser parte del soporte administrativo a la Dirección, así como facilitar el ordenamiento de la organización del HosDip, con la finalidad de obtener mayor coordinación operativa, basado en la modernización de la gestión y conforme a los lineamientos de la Dirección.

Jefe/a División Servicios Generales, le corresponde apoyar la gestión hospitalaria ejecutando en forma oportuna y permanente los servicios de mantención preventiva, conservativa y recuperativa de los recursos físicos, instalaciones y equipamiento del Hospital.

Jefe/a División de Abastecimiento, le corresponde proveer a todos los servicios, tanto clínicos como administrativos, de los elementos necesarios para su funcionamiento, gestionando las compras necesarias.

El/la Subdirector/a Administrativo/a del Hospital depende jerárquicamente del Director/a de Previsión de DIPRECA, y se relaciona directamente con las siguientes áreas de DIPRECA Central:

Administración de Fondos de Salud: área encargada de administrar los fondos de salud, mediante los aportes directos a las prestaciones de salud del Hospital, establecido en la resolución de concurrencia y disponibilidad presupuestaria, ejerciendo la fiscalización permanente de los fondos.

Contabilidad General: área encargada de realizar las transferencias de recursos al fondo Hospital, como también realizar el control presupuestario y gestión de los decretos que afectan.

Fiscalía Institucional: área encargada de apoyar la aplicación de la jurisprudencia institucional cuando sea requerida.

**2.6
DIMENSIONES
DEL
SERVICIO**

2.6.1 DOTACIÓN HOSPITAL

Dotación Total	1714
Personal Código del Trabajo	1454
Personal Ley 15076	36
Personal a Honorarios	224

2.6.2 PRESUPUESTO ANUAL

Presupuesto Vigente2018	\$ 60.859.000.000
Presupuesto de Inversión 2018	\$ 3.066.000.000

2.6.3 COBERTURA TERRITORIAL

El Hospital DIPRECA, cuenta con presencia en la Comuna de Las Condes en la Región Metropolitana de Santiago Chile.

**2.7
CARGOS DEL
SERVICIO ADSCRITOS
AL SISTEMA DE ADP**

Los cargos adscritos al sistema de Alta Dirección Pública de DIPRECA son:

I nivel jerárquico

- Director/a de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.

II nivel Jerárquico:

- Fiscal de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.
- Director/a del Hospital Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.
- Subdirector/a Médico del Hospital de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.
- Subdirector Administrativo del Hospital de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.
- Administrador/a General de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.
- Contador/a General de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.

II. PROPÓSITO DEL CARGO

3.1 FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

Al asumir el cargo de Subdirector/a Administrativo/a del Hospital, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones estratégicas:

1. Asegurar la correcta, oportuna y eficiente administración de los recursos humanos, financieros, informáticos, tecnológicos, físicos y materiales que permitan el correcto desarrollo de los procesos logístico – operacionales, cumpliendo con los objetivos del establecimiento hospitalario, determinados por la Dirección de Previsión.
2. Desarrollar estrategias que permitan optimizar el uso de la planta hospitalaria, de manera tal de alcanzar los objetivos de gestión y resultados financieros que permita implementar el plan de desarrollo del Hospital.
3. Mantener un sistema de información financiero-contable-presupuestario que permita entregar, mensualmente a la Dirección de Previsión, información oportuna, completa y fidedigna relativa a la gestión de los recursos y a los resultados para la toma de decisiones.
4. Planificar, evaluar y presentar al/la Director/a el Plan de inversiones y proyectos del Hospital, orientados a incrementar y mejorar la calidad de las prestaciones otorgadas, fortaleciendo la calidad hospitalaria de alta complejidad en un contexto de competitividad.
5. Proponer y controlar la ejecución del presupuesto anual, con la Dirección de Previsión. Además, deberá controlar la correcta aplicación de los sistemas de compra, manteniendo información actualizada de volúmenes, tendencias, exigencias y toda otra información necesaria para ejecutar las adquisiciones autorizadas por el Comité de Abastecimiento.
6. Fortalecer el sistema de control interno, a fin de garantizar la transparencia en el uso de los recursos y cumplimiento de la normativa legal vigente.
7. Dar cumplimiento a los protocolos administrativos bajo su responsabilidad en el marco de la Acreditación del Hospital ante las autoridades de la Superintendencia de Salud.

**3.2
DESAFÍOS Y
LINEAMIENTOS
DEL CARGO PARA
EL PERIODO**

DESAFÍOS	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO¹
<p>1. Fortalecer la gestión de los recursos financieros, físicos y humanos institucionales, contribuyendo al equilibrio financiero y potenciando los sistemas de control y monitoreo, para apoyar la actividad clínica productiva del Hospital.</p>	<p>1.1 Desarrollar, proponer e implementar un modelo de gestión financiera que permita cumplir con las metas presupuestarias y obligaciones financieras a través de la mejora en la generación de los ingresos propios y eficiencia en los gastos.</p> <p>1.2 Proponer e implementar estrategias que aumenten la recuperación de las cuentas por cobrar, pago oportuno de las obligaciones contraídas y disminución de los costos asociados.</p> <p>1.3 Implementar estrategias que permitan aprovechar los recursos disponibles, llevando un seguimiento de su productividad.</p>
<p>2. Establecer e implementar un modelo de gestión eficiente para el área de Abastecimiento y Servicios Generales del Hospital, que permita optimizar el desempeño en términos de oportunidad, calidad y costos asociados a la entrega de servicios y/o productos hospitalarios.</p>	<p>2.1 Diseñar y ejecutar un plan que permita disminuir las brechas de productividad que se diagnostiquen en las áreas de operaciones, abastecimiento y su logística relacionada.</p>
<p>3. Desarrollar y ejecutar oportunamente el plan de inversiones de los proyectos definidos para el servicio, de manera de optimizar el funcionamiento y coordinación del Hospital.</p>	<p>3.1 Diseñar y proponer un plan de inversiones, en los ámbitos de infraestructura e informática, que permita mejorar y optimizar el funcionamiento del Hospital.</p> <p>3.2 Desarrollar un plan de seguimiento en el ámbito de su competencia, que contribuya a obtener y mantener la acreditación institucional.</p>
<p>4. Fortalecer el desempeño de los equipos bajo su dependencia con el fin de potenciar el talento, habilidades y competencias.</p>	<p>4.1 Diseñar, proponer e implementar estrategias que permitan potenciar el desarrollo de competencias y habilidades del equipo a cargo, propiciando la excelencia institucional.</p>

¹ Los Lineamientos Generales para el Convenio de Desempeño corresponden 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 normales regulares y habituales propias del cargo en el ámbito de su competencia, y que se encuentra detalladas en este documento

III. CONDICIONES PARA EL CARGO

4.1 VALORES Y PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN PÚBLICA²

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Privilegia el interés general sobre el particular demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Cuenta con la capacidad para identificar e implementar estrategias que permitan fortalecer la probidad en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales; facilitando además, el acceso ciudadano a la información institucional.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Cree firmemente que el Estado cumple un rol fundamental en la calidad de vida de las personas y se compromete con las políticas públicas definidas por la autoridad, demostrando entusiasmo, interés y compromiso por garantizar el adecuado ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos y por generar valor público.

Conoce, comprende y adhiere a los principios generales que rigen la función pública, consagrados en la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el Estatuto Administrativo y los distintos cuerpos legales que regulan la materia.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Es capaz de comprender, evaluar y asumir el impacto de sus decisiones en la implementación de las políticas públicas y sus efectos en el bienestar de las personas y en el desarrollo del país.

²Principios generales que rigen la función pública www.serviciocivil.gob.cl/documentación-y-estudios

4.2 NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

ATRIBUTOS	PONDERADOR
<p>A1. VISIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para detectar y analizar las señales sociales, políticas, económicas, ambientales, tecnológicas, culturales y de política pública, del entorno global y local e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional.</p> <p>Habilidad para aplicar una visión global de su rol y de la institución, así como incorporarla en el desarrollo del sector y del país.</p>	10%
<p>A2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS Es altamente deseable poseer experiencia en materias de gestión y/o administración de recursos financieros, abastecimiento y/o operacionales en instituciones de salud o de servicios. En un nivel adecuado a las necesidades del cargo.</p> <p>Adicionalmente, se valorará poseer experiencia y/o conocimientos en finanzas públicas, gestión de personas y/o gestión de compras.</p> <p>Se valorará poseer 3 años de experiencia en cargos de dirección, jefatura y/o coordinación de equipos en instituciones públicas o privadas.</p>	15%
<p>A3. GESTIÓN Y LOGRO Capacidad para generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizand o a las personas y los recursos disponibles.</p> <p>Habilidad para evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, aportando en la mejora continua de la organización.</p>	20%
<p>A4. LIDERAZGO EXTERNO Y ARTICULACIÓN DE REDES Capacidad para generar compromiso y respaldo para el logro de los desafíos, gestionando las variables y relaciones del entorno, que le proporcionen viabilidad y legitimidad en sus funciones.</p> <p>Habilidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y para lograr resultados interinstitucionales.</p>	15%
<p>A5. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, riesgo y conflictos, tanto en sus dimensiones internas como externas a la organización, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.</p>	15%
<p>A6. LIDERAZGO INTERNO Y GESTIÓN DE PERSONAS Capacidad para entender la contribución de las personas a los resultados de la gestión institucional. Es capaz de transmitir orientaciones, valores y motivaciones, conformando equipos de alto desempeño, posibilitando el desarrollo del talento y generando cohesión y espíritu de equipo.</p> <p>Asegura que en la institución que dirige, prevalezcan el buen trato y condiciones laborales dignas, promoviendo buenas prácticas laborales.</p>	15%
<p>A7. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD Capacidad para proyectar la institución y enfrentar nuevos desafíos, transformando en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporando en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas visiones y prácticas; evaluando y asumiendo riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.</p>	10%
<p>TOTAL</p>	100%

IV. CARACTERÍSTICAS DE CARGO

5.1 Ámbito de Responsabilidad

Nº Personas que dependen del cargo	353
Presupuesto que administra el cargo	\$ 47.662.000.000

* Considera el presupuesto Ley para el año 2018.

5.2 EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo de el/la Subdirector/a Administrativo/a del Hospital de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile está compuesto por las 6 jefaturas de las Divisiones bajo su dependencia:

Jefe/a División Personal (32 personas), le corresponde administrar la gestión y desarrollo de personas del Hospital, relacionado con el ingreso, mantenimiento, desarrollo, control y optimización del personal, mediante la realización de las funciones de Planificación, Organización, Dirección y Control de las actividades programadas para ese propósito, basados en la misión Institucional y el Plan Estratégico vigente.

Dependen de esta División las Secciones de: Desarrollo de Personal, Personal y Remuneraciones.

Jefe/a División Finanzas (33 personas), le corresponde, analizar y proponer el Proyecto de Presupuesto anual, efectuando el control, registro y utilización de los Recursos Financieros y Económicos con que cuenta el Hospital, de conformidad a las Políticas que sobre la materia define la Dirección del Establecimiento y entidades Gubernamentales.

Dependen de esta División las Secciones de Facturación y Cobranzas y Contabilidad.

Jefe/a División Servicios Generales (98 personas), le corresponde apoyar la gestión hospitalaria ejecutando en forma oportuna y permanente los servicios de mantención preventiva, conservativa y recuperativa de los recursos físicos, instalaciones y equipamiento del Hospital, como así mismo se encarga de los servicios de telefonía, transporte, limpieza, cuidado y conservación de patios y jardines.

Dependen de esta División las Secciones de Mantención Mecánica, Mantención Eléctrica y Servicios Internos.

Coordinador/a División Operaciones (34 personas), le corresponde ser parte del soporte administrativo a la Dirección, así como facilitar el ordenamiento de la organización del HosDip, con la finalidad de obtener mayor coordinación operativa, basado en la modernización de la gestión y conforme a los lineamientos de la Dirección.

Dependen de esta División las Secciones de Admisión, Comercial y Planificación y Control de Gestión.

Jefe/a División de Abastecimiento (37 personas), le corresponde proveer a todos los servicios, tanto clínicos como administrativos, de los elementos necesarios para su funcionamiento, gestionando las compras, velando por mantener adecuados niveles de existencia; almacenar, distribuir, mantener y controlar su adecuado uso y propender a un resguardo de los intereses patrimoniales y financieros de la Institución.

Dependen de esta división las Secciones de Adquisiciones, Almacenamiento y Distribución.

Jefe/a División Informática (18 personas), atender los requerimientos de nuevos sistemas de información o aplicaciones; y, la mantención e introducción de mejoras que demanden las distintas unidades organizacionales, conforme a los planes y políticas de desarrollo informático vigentes.

Dependen de esta Área las Unidades de Desarrollo TI, Ingeniería de Sistemas, de Explotación de Sistemas, Soporte y Mesa de Ayuda.

**5.3
CLIENTES
INTERNOS ,
EXTERNOS y
OTROS ACTORES
CLAVES**

El/La Subdirector/a Administrativo/a del Hospital de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile debe relacionarse internamente con: la Dirección del Hospital, Subdirección Médica y sus Servicios y unidades clínicas, Servicio Médico, Servicio Dental, Servicio de Medicina Preventiva y el Área Administradora de Fondos de Salud y Contabilidad General Institucional. Estos contactos son periódicos y estratégicos, y busca solucionar las contingencias del Hospital en su ámbito médico y asistencial, desarrollando con eficiencia diversos planes de acción administrativa para responder oportunamente a los requerimientos demandados por estas áreas.

El/La Subdirector/a Administrativo/a del Hospital de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile se relaciona externamente con: Gerentes de Instituciones de Salud Previsional y Gerentes de empresas proveedoras, servicios públicos, por ejemplo: Mercado Público, la Dirección de Presupuestos (DIPRES) y la Dirección Nacional del Servicio Civil, en lo relativo a sistemas de capacitación, evaluación del desempeño, planificación y control de gestión, compras y contrataciones públicas, entre otros.

5.4 RENTA

El cargo corresponde a un grado 6° de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **62%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.260.000.-** 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 62%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$1.895.027.-	\$1.174.917.-	\$3.069.944.-	\$2.706.241.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.625.015.-	\$2.247.509.-	\$5.872.524.-	\$4.957.992.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$3.457.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$1.884.519.-	\$1.168.402.-	\$3.052.921.-	\$2.692.380.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.162.223.-	\$1.960.578.-	\$5.122.801.-	\$4.396.707.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$3.260.000.-

Los altos directivos públicos que ingresen a la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, por tratarse de cargos de la planta directiva, al momento de formalizar su ingreso, deben adscribir al régimen previsional de esta Institución. (Artículo 1°, letra g, de la Ley 18.458).

Conforme así lo dispone el dictamen de Contraloría General de la República N° 50.224, de 06 de julio de 2016, una vez nombrada una persona en un cargo de DIPRECA adscrito al Sistema ADP y mientras ejerza dicho cargo, queda adscrita al régimen previsional de DIPRECA, debiendo la AFP respectiva remitir a dicha Dirección la totalidad de las cotizaciones que mantiene en ella, produciéndose su desafectación del sistema previsional del Decreto Ley N° 3.500 de 1980. Sin embargo, una vez que la persona deja de servir un cargo directivo de DIPRECA afecto al Sistema ADP, egresando de esa caja sin derecho a pensión e incorporándose, tras ello, a una administradora de fondos de pensión, podrá obtener el bono de reconocimiento representativo de todas las cotizaciones que mantiene en DIPRECA,

siempre y cuando reúna los demás requisitos previstos en el artículo 4° de la Ley N° 18.458 y siempre que, además, no registre cotizaciones previsionales paralelas.

***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).

5.5 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.

5.6 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.
- Tratándose de los cargos de primer y segundo nivel jerárquico, adscritos a la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, los altos directivos públicos que ingresen a esta institución, por tratarse de cargos de la planta directiva, al momento de formalizar su ingreso, deben adscribir al régimen previsional de la DIPRECA. Fuente legal: Artículo 1°, letra g), de la Ley N° 18.458, que establece Régimen Previsional del Personal de la Defensa Nacional que indica.
- 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.