

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 28-10-2014
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Lorenzo Álvarez G.

JEFE/A DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO - INDAP

1. REQUISITOS LEGALES

Estar en posesión de un título 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.

Fuente: Inciso final del art. 40° de la Ley 19.882.

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	15%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	15%
A5. LIDERAZGO	15%
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 eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Capacidad para gestionar los recursos disponibles orientándose a resultados, de acuerdo a las definiciones estratégicas de la institución y velando por el cumplimiento de la normativa vigente que rige el actuar institucional.

Se valorara poseer a lo menos 3 años de experiencia en cargos directivos o de jefatura.

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/as 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.

Capacidad de promover un ambiente propicio para la generación de nuevas ideas y planes de acción que permitan enfrentar los cambios del entorno de manera creativa y flexible, aumentando la capacidad de la institución para adaptarse eficientemente a los cambios continuos del contexto donde está inmersa.

7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Deseable poseer conocimientos y/o experiencia profesional en áreas de administración, finanzas, contabilidad, presupuesto y compras públicas en el ámbito gubernamental.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel
Servicio	Instituto de Desarrollo Agropecuario - INDAP
Dependencia	Director/a Nacional
Ministerio	Ministerio de Agricultura
Lugar de Desempeño	Santiago

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

Al/A la Jefe/a División Finanzas y Administración le corresponde administrar los recursos financieros y materiales, de acuerdo a la normativa vigente, con el propósito de atender oportunamente los requerimientos de clientes internos y externos, colaborando así en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

1. Administrar el patrimonio Institucional consistente en recursos físicos, financieros, materiales e inmateriales del servicio.
2. Asegurar el apropiado uso y funcionamiento de los recursos de infraestructura de la Institución, suministrando los bienes y servicios correspondientes a las unidades operativas.
3. Administrar un sistema de archivos de documentos y actos administrativos institucionales.
4. Administrar los recursos financieros, analizar y controlar la información financiero-contable institucional.

5. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria de las diversas unidades operativas de la institución.
6. Ejecutar los procesos de licitación y contratos que sean necesarios para cumplir los fines propios del Servicio, velando por el cumplimiento de las formalidades legales y reglamentarias, coordinándose para ello con las distintas unidades operativas de la Institución y con la División de Fiscalía.
7. Dirigir, coordinar y evaluar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las metas del área, generando óptimas relaciones laborales con su equipo e implementando buenas prácticas laborales que promuevan un clima laboral positivo.

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

DESAFÍOS DEL CARGO	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO
1. Fortalecer a la División de Administración y Finanzas, y a los equipos regionales, en el ámbito que le corresponde, para asumir la implementación de la convergencia de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Preparar mediante un Plan de Capacitación y difusión a los equipos internos de Finanzas, a nivel nacional. 1.2 Dirigir equipos de trabajo focalizado en la convergencia, nacional y regional. 1.3 Coordinar con las distintas Divisiones de la Institución, la entrega de apoyo a la convergencia de las NICSP
2. Desarrollar un levantamiento de las necesidades de soporte tecnológico para dar cumplimiento a la convergencia de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Conducir un equipo de trabajo en el estudio de la brecha que existe entre lo actual y lo esperado de acuerdo a las NICSP. 2.2 Entregar una propuesta detallada conducente a las mejoras para dar cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de la República en relación a la implementación de estas NICSP.
3. Proponer y elaborar una estandarización en los procesos de abastecimiento institucional a través de la Norma ISO, para asegurar la calidad de sus procesos.	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Conducir el proceso de la implementación de la norma ISO 9001 en el área de abastecimiento institucional. 3.2 Coordinar y capacitar a los equipos de trabajo nacionales del área de abastecimiento en la

	implementación de esta norma.
4. Actualizar y mejorar los procedimientos de compras y contrataciones institucionales de acuerdo a la Ley 19.886 y Decreto 250 del Ministerio de Hacienda.	<p>4.1 Liderar la evaluación del manual de procedimientos existente y proponer las mejoras necesarias según la normativa vigente, coordinando este trabajo con los equipos regionales del área de abastecimiento, en el ámbito de sus realidades regionales.</p> <p>4.2 Elaborar un nuevo manual de procedimientos de compras y contrataciones.</p>
5. Dar cumplimiento oportuno y continuo de los servicios básicos y generales requeridos para el funcionamiento óptimo de la institución.	<p>5.1 Conducir el proceso de diseño e implementación de un sistema de apoyo para la gestión de los requerimientos de servicios básicos y generales, mediante las herramientas institucionales existentes.</p> <p>5.2 Identificar e implementar mecanismos para mejorar tiempos de respuesta y calidad del servicio.</p>

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

El Instituto de Desarrollo Agropecuario, creado el 27 de noviembre de 1962, es un Servicio dedicado a proporcionar apoyo a la agricultura familiar campesina.

Es un servicio descentralizado del Ministerio de Agricultura y desconcentrado en regiones, con personalidad jurídica, patrimonio y capacidad para adquirir, ejercer derechos y contraer obligaciones.

Por ello, atiende pequeños productores agrícolas que explotan una superficie de tierra no superior a las 12 hectáreas de riego básico, que tienen activos por un valor que no supere las 3.500 unidades de fomento, que obtienen sus ingresos principalmente de la explotación agrícola y que trabajan directamente la tierra, cualquiera sea su régimen de tenencia. Atiende también a campesinos que habitan y trabajan habitualmente en el campo, cuyos ingresos provengan fundamentalmente de la actividad silvoagropecuaria realizada en forma personal, cualquiera sea la calidad jurídica en que la realice, siempre que sus condiciones económicas no sean

superiores a las de un pequeño productor agrícola, y las personas que integran su familia. El número de pequeños agricultores y campesinos que atiende es superior a los 150.000, cifra tres veces superior a la que se atendía en 1990.

Está presente en todas las regiones del país a través de sus 15 direcciones regionales, 142 agencias de áreas y oficinas de sector y diez oficinas móviles.

Esta Institución tiene como objetivo principal fomentar y potenciar el desarrollo de la pequeña agricultura, y su misión es apoyar el desarrollo sostenible de la agricultura familiar y los territorios rurales, mediante acciones de fomento productivo, orientados a la generación y fortalecimiento del capital humano, social, financiero y productivo, que contribuyan a elevar sus niveles de competitividad y a superar las brechas de desigualdad en el mundo rural.

El fomento productivo que desarrolla es la asignación de recursos para transformar la agricultura familiar en unidades productivas autosustentables. Para ello se organizan intervenciones de carácter temporal, que buscan generar una oferta de productos silvoagropecuarios y relacionados, competitiva y acorde a las proyecciones de la demanda nacional e internacional, para mejorar su rentabilidad económica.

El Instituto de Desarrollo Agropecuario busca ser una Institución que entregue un servicio de excelencia a sus usuarios/as, mejorando los resultados en el cumplimiento de la misión institucional, logrando que ellos alcancen una mayor competitividad y se inserten sustentablemente en los mercados, nacionales e internacionales.

La División de Administración y Finanzas contribuye al logro de la misión y objetivos institucionales a través de la administración de forma eficiente de los recursos financieros y materiales, atendiendo oportunamente los requerimientos de clientes internos y externos, cumpliendo la normativa vigente.

Durante el período 2014 - 2018, el desempeño del cargo implicará apoyar un proceso de mejora y modernización de la División cuyos principales énfasis apuntan a:

- Fortalecimiento y rediseño de la estructura interna de la División, para apoyar oportuna y eficientemente todos los procesos relacionados con la misión institucional.
- Apoyar el desarrollo e implementación del Plan Estratégico.
- Desarrollar un proceso de mejora continua en cada uno de los procesos internos, que permita elevar la calidad y rapidez en la atención de nuestros usuarios.
- Reforzar las capacidades profesionales para enfrentar con éxito el desafío de la convergencia a las NICSP.

Cabe señalar que los siguientes cargos de Instituto están adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública:

- Director/a Nacional.
- Subdirector/a Desarrollo Rural
- Jefe/a División Fiscalía
- Jefe/a División Administración y Finanzas
- Jefe/a División Personas
- Jefe/a División Asistencia Financiera
- Jefe/a División Fomento
- Jefe/a División Gestión Estratégica
- 15 Directores/a Regionales, de todas las regiones del país

**BIENES
Y/O
SERVICIOS**

Los principales bienes y servicios que elabora la División Administración y Finanzas son:

- Registrar las transacciones financieras y económicas del nivel central, y controlar los procesos y los registros para contar con información oportuna y fidedigna consolidada nacional.
- Gestionar los recursos fiscales y disponerlos en la institución en base a la programación de caja.
- Entregar información crítica y analítica del área financiera contable para la toma de decisiones.
- Administrar los Bienes Muebles e Inmuebles y Compras Institucionales.
- Elaborar Informes financiero contables para organismos externos (Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos y Comité de Auditoría Interna General de Gobierno).
- Elaborar Informes consolidados, solicitados por el Consejo de Transparencia.
- Elaborar y dar seguimiento del Plan anual de compras de la Institución.
- Generar normas y procedimientos en el ámbito de sus funciones.
- Desarrollar y gestionar proyectos de inversión regional
- Otorgar Soporte logístico en infraestructura, recursos financieros y servicios para todos los Programas de la Institución.

**EQUIPO DE
TRABAJO**

La División de Administración y Finanzas está compuesta por 2 Departamentos:

- **Departamento de Gestión Financiera:** Responsable de registrar las transacciones financieras y económicas del nivel central, y controlar los procesos y los registros para contar con información oportuna y fidedigna consolidada nacional. Gestionar los recursos fiscales, y disponerlos en la institución en base a la programación de caja. Entregar información crítica y analítica del área financiera contable. Generar normas y procedimientos en el ámbito de sus funciones.
- **Departamento de Gestión Administrativa:** Responsable de Administrar los Bienes Muebles e Inmuebles y Compras Institucionales.

A nivel regional posee equipos que dependen funcionalmente del Jefe/a de División.

CLIENTES INTERNOS

Los principales clientes internos son:

- **Director Nacional:** para asesorar estratégicamente en materias de información financiera e Infraestructura.
- **Subdirector de Desarrollo Rural:** para proveer información relevante que contribuya a una adecuada toma de decisiones de carácter institucional.
- **Directores Regionales:** apoyando procesos de planificación y gestión de los procesos financieros, proporcionando información útil para una toma de decisiones acorde a los lineamientos que orientan la gestión de los recursos financieros y materiales.
- **Divisiones:** entrega del avance periódico del gasto del subtítulo 22 de bienes y servicios y 29 Adquisición de activos no financieros correspondientes a su división para la toma de decisiones.
- **División de Gestión Estratégica:** entrega de programa de caja mensual y del comparativo entre lo programado y lo ejecutado para gestión interna. Además se le entrega el reporte de avance de Chile Gestiona mensualmente. Programación de las actividades anuales y la medición de sus resultados. A través de esta, la División de Administración y Finanzas se relaciona de manera indirecta con la DIPRES para la obtención o reducción de presupuesto.
- **Auditoría Interna;** informe de anexos de aseguramientos trimestrales, los que son derivados posteriormente al Consejo de Auditoría Interministerial General de Gobierno (CAIGG).
- **Divisiones de Sistemas y División Comunicaciones y Marketing:** entrega de las bases de datos para la publicación de transferencias no ley mensualmente.
- **División de Fomento:** Informe de avance de ejecución de gastos de los diversos convenios con terceros. Coordinación para la ejecución de los programas de INDAP.
- **División personas:** entrega de informe mensual de cometidos de servicios para control asistencia de los funcionarios del nivel central.
- **Divisiones y regiones:** instructivos y procedimientos relativos a las materias financieras contables
- **Funcionarios/as:** a objeto de permitir el armónico desempeño en la institución, prestando las herramientas para el cumplimiento de sus funciones.
- **Encargados de Administración y Finanzas Regional,** para entregar directrices emanadas desde la División de Administración y Finanzas, retroalimentar y apoyar la gestión regional. Envío del informe de requerimientos presupuestarios SIGFE para su análisis, cuadratura y correcciones, para que permitan una correcta contabilización del proceso de interfaz.

CLIENTES EXTERNOS

Los principales clientes externos son:

- **Contraloría General de la República:** en materias propias de la supervigilancia del órgano contralor, informando mensualmente de la ejecución presupuestaria y situación financiera de la institución, entregando el informe de Balances de Comprobación y saldo mensual y Estados Financieros de cierre de año. Entrega de información, a nivel nacional, de apoderados autorizados por la institución para administrar las cuentas corrientes bancarias.
- **Ministerio de Hacienda - Dirección de Presupuestos:** ejecución presupuestaria y los movimientos referidos a la gestión de los recursos disponibles en caja del Servicio. Programación de caja mensual. Programación de caja ajustada al 10 de cada mes
- **Servicio de Impuestos Internos (SII):** entrega mensual de formularios de declaración de impuestos, declaración de renta anual.
- **Tesorería General de la República:** pago de Impuesto Ley de timbres y estampillas.
- **PREVIRE:** pago centralizado de imposiciones mensuales.
- **Mercado Público:** en temas de cotizaciones, licitaciones, contrataciones, adjudicaciones, solicitudes de despacho y en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **Empresas proveedoras de bienes y servicios:** en áreas de logística, aseo, seguridad, entre otros.

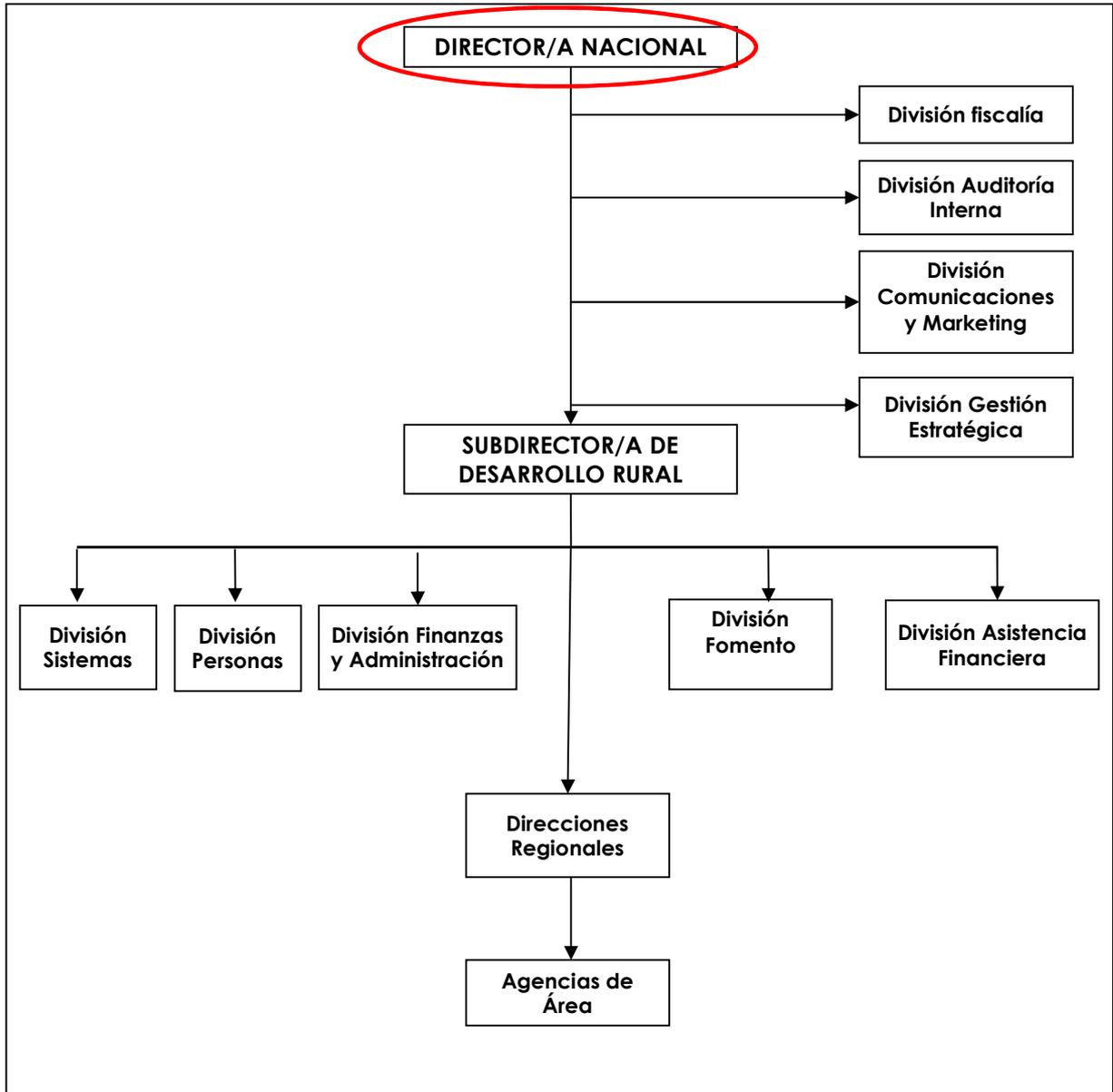
DIMENSIONES DEL CARGO

Nº Personas que dependen del cargo	50
Dotación total del Servicio	1.753
Personal honorarios del Servicio	291
Presupuesto que administra*	\$219.480.978.000
Presupuesto del Servicio	\$219.480.978.000

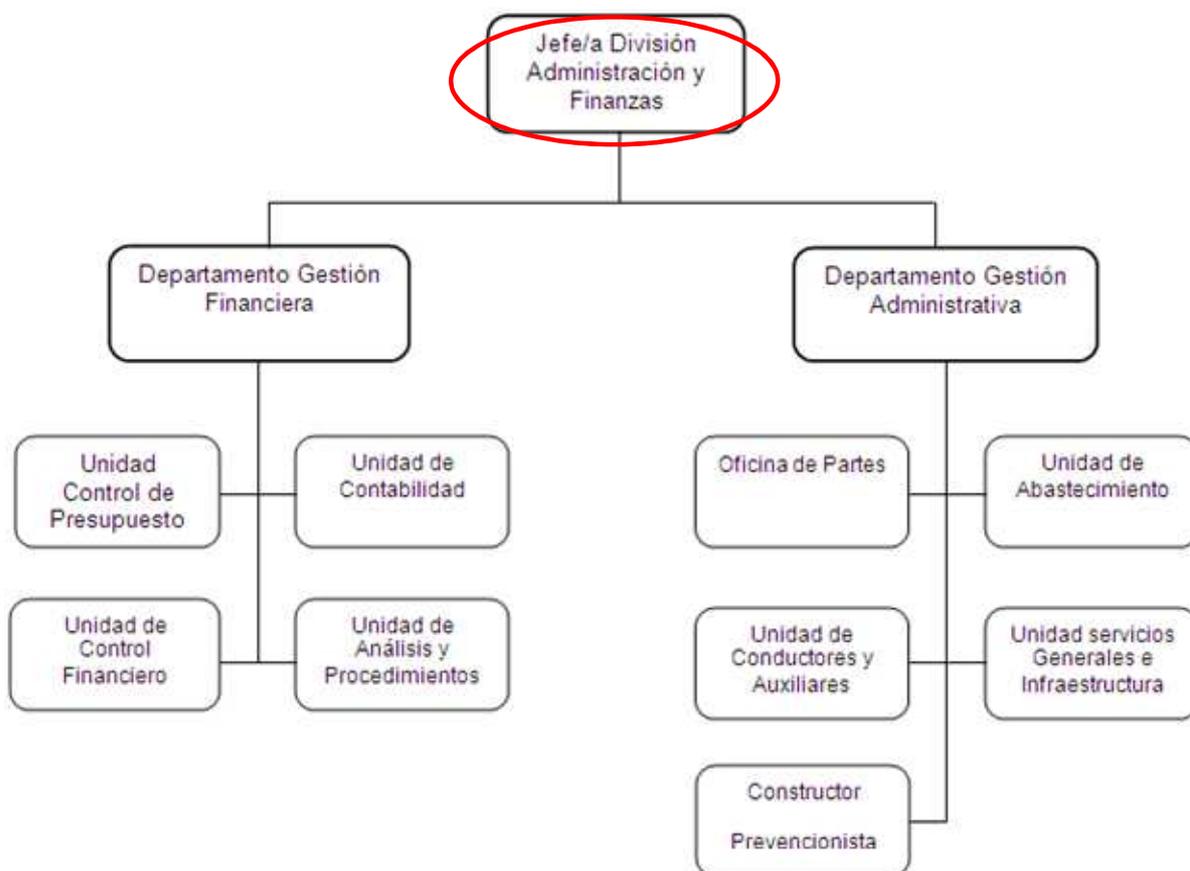
Fuente: Instituto de Desarrollo Agropecuario 2014. Dipres (www.dipres.cl)

*Presupuesto operacional de la División: \$294.217.222.-

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN



RENTA El cargo corresponde a un grado **5°** de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **60%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.374.000.-** 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 60%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.166.983.-	\$1.300.190.-	\$3.467.173.-	\$ 2.883.380.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.829.514.-	\$2.297.708.-	\$6.127.222.-	\$ 4.895.375.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$3.554.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.156.194.-	\$1.293.717.-	\$3.449.911.-	\$2.870.089.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.384.077.-	\$2.030.446.-	\$4.414.523.-	\$4.382.840.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 3.374.000.-

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

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

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

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

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

4. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- Los nombramientos productos de los concursos públicos, abiertos y de amplia difusión, regulados en el Título VI de la Ley N° 19.882, tienen una duración de tres años y pueden ser renovados por la autoridad competente, esto es, aquella facultada para decidir el nombramiento, hasta dos veces, por igual plazo.
- El nombramiento es a través del Sistema de Alta Dirección Pública y para efectos de remoción se entenderán como cargos de exclusiva confianza. Esto significa que se trata de cargos de provisión reglada a través de concursos públicos, pero las personas así nombradas permanecerán en sus cargos en tanto cuenten con la confianza de la autoridad facultada para decidir el nombramiento.
- Los altos directivos públicos nombrados 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 alto directivo público nombrado contará con un plazo máximo de tres meses desde su nombramiento para suscribir un convenio de desempeño con el Jefe Superior del Servicio. El convenio será propuesto por dicha autoridad dentro de los cinco días siguientes al nombramiento.
- El alto directivo público 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.
- Conforme a lo establecido por el inciso final del artículo quincuagésimo séptimo de la ley N°19.882, las personas que son designadas como titulares en cargos de alta dirección pública cesan en los cargos de planta que posean en propiedad en los servicios públicos. Por el contrario, los directivos que se desempeñen como transitorios y provisionales, conforme a lo establecido en el artículo quincuagésimo noveno de la misma ley, conservarán sus cargos de planta en tanto se desempeñen en esa temporal calidad.
- El alto directivo público tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución en calidad de alto directivo público, con un máximo de seis, conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo quincuagésimo octavo de la Ley N° 19.882.
- La indemnización se otorgará en el caso que el cese de funciones se produzca por petición de renuncia, antes de concluir el plazo de nombramiento o de su renovación, y no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal, o cuando dicho cese se produzca por el término del periodo de nombramiento sin que este sea renovado.