

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 28-12-2010
 Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Andrés Mahnke Malschafsky

SUBDIRECTOR/A FUNCIÓN ADMINISTRATIVO/A INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS - INE

1. REQUISITOS LEGALES

Estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 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: Inciso final del artículo 40° de la Ley N° 19.882 y artículo 2° de la Ley N° 19.196.

2. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

FACTOR PROBIDAD

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

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	10 %
A2. GESTIÓN Y LOGRO	25 %
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	10 %
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	10 %
A5. LIDERAZGO	15 %
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	15 %
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, todo ello permitiéndole a este alto directivo contribuir al cumplimiento de la misión del Instituto Nacional de Estadísticas.

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, todo ello para responder oportunamente los requerimientos de los clientes internos y externos, garantizando altos estándares de calidad técnica y de transparencia. Se valorará contar con experiencia de a lo menos 3 años en cargos de coordinación, gerencia y/o jefatura de equipos de trabajo.

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, en caso de requerirlo, situaciones críticas. Habilidad para establecer vínculos estratégicos oportunos y permanentes con otras instituciones del Estado, que permitan llevar a cabo coordinaciones destinadas a incorporar mejores prácticas y obtener resultados de calidad.

4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

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

5. LIDERAZGO

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

6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

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

7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Deseable poseer conocimientos y/o experiencia específica en materia de administración y/o gestión y/o finanzas en un nivel apropiado para las necesidades del cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel
Servicio	Instituto Nacional de Estadísticas
Dependencia	Director Nacional
Ministerio	Ministerio de Economía, Fomento y Turismo
Lugar de Desempeño	Santiago

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

Al Subdirector/a Administrativo/a le corresponderá gestionar eficientemente los recursos financieros, logísticos y de personas del Instituto, velando por el cumplimiento de la normativa vigente en relación a su ámbito de acción y contribuyendo al logro de los objetivos y metas de acuerdo a las políticas y lineamientos estratégicos institucionales. A su vez, aplicar y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos conforme a las normas que regulan la actividad, con el propósito de garantizar la calidad y transparencia de éstos.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

1. Administrar los procesos vinculados a gestión financiera y contable; gestión de abastecimiento y logística operativa; y gestión del desempeño y del desarrollo de las personas acorde a los lineamientos y metas institucionales.
2. Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo de los procesos administrativos, financieros, abastecimiento y logística y del personal a cargo.
3. Administrar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la subdirección.
4. Fortalecer y gestionar redes internas así como con organismos del Estado, tales como Dirección de Presupuesto, Contraloría General de la República, Dirección de Compras y Contratación Públicas, entre otros, que le permitan ejercer una labor fluida, documentada, pertinente, oportuna y eficaz.

DESAFÍOS DEL CARGO

El /la Subdirector/a Administrativo/a deberá asumir los siguientes desafíos:

1. Elaborar y ejecutar el presupuesto de la Institución, el que deberá definir acorde a las necesidades reales del INE y de las demanda de los principales clientes. Además, debe optimizar el uso de los recursos provenientes del mismo.
2. Diseñar y liderar el proceso de modernización de la subdirección en las áreas a su cargo con la finalidad de responder de manera eficiente a los clientes internos y externos de la institución.
3. Implementar y utilizar permanentemente herramientas tecnológicas y de gestión que faciliten el cumplimiento de su misión.

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

El Instituto Nacional de Estadísticas es un organismo técnico e independiente, posee una personalidad jurídica de derecho público funcionalmente descentralizado y con patrimonio propio, encargado de las estadísticas y censos oficiales de la República, que se relaciona con el Gobierno a través del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Tiene como misión producir y difundir las estadísticas oficiales de Chile, con la más alta calidad y accesibilidad para los usuarios. De este modo, contribuye con información oportuna, sistemática, fidedigna y completa a la elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas, a la toma de decisiones del sector privado, a las investigaciones de interés público y al ejercicio informado de los derechos ciudadanos.

El Instituto Nacional de Estadísticas, cuenta con tres pilares de desarrollo organizacional basados en la calidad, transparencia e independencia, los cuales contribuirán a ejercer con eficiencia su función técnica rectora en el Sistema Estadístico Nacional. Igualmente, debe construir una organización orientada al usuario, ágil, flexible, eficiente, en alianza con otros y capaz de aprender permanentemente, en un contexto donde se valore el aporte de cada persona, se estimule el desarrollo, el trabajo en equipo y la confianza.

**BIENES Y/O
SERVICIOS**

Los productos y servicios que la Subdirección Administrativa entrega son los siguientes:

- Formulación del Proyecto Presupuestario anual.
- Ejecutar, controlar el presupuesto aprobado, de acuerdo a la normatividad establecida y legislación vigente.
- Dar soporte logístico, de administración de recursos físicos y de personas.
- Presentar la información administrativa y financiera en los plazos previstos para la toma de decisiones.
- Generar e Implementar políticas de Recursos financieros, físicos y de personas

**EQUIPO DE
TRABAJO**

El total de funcionarios, que el /la Subdirección Administrativa coordina, está compuesto por:

- Departamento de Gestión Financiera, responsable de gestionar y administrar los recursos financieros del Instituto Nacional de Estadística, suministrando información técnica de manera oportuna y confiable para apoyar la toma de decisiones y satisfacer los requerimientos institucionales. Formado por 3 subdepartamentos: Presupuesto – Contabilidad y Tesorería. Dotación 23 personas
- Departamento de Gestión de Personas, responsable de generar e Implementar políticas en consonancia a la Estrategia Institucional, con el objeto de crear las condiciones para el desarrollo de una cultura organizacional de excelencia capaz de conciliar las necesidades de los trabajadores con las metas de productividad que la Institución y posee y se proyecta alcanzar. Formado por 4 subdepartamentos: Desarrollo de las Personas – Capacitación – Higiene y Seguridad y Bienestar. Dotación 61 personas
- Departamento de Gestión Administrativa, responsable de dar soporte logístico, administrativo y de recursos físicos, con el objeto de cubrir las necesidades que requiere una gestión eficiente de la institucional. Formado por 4 subdepartamentos: Abastecimiento y Servicios – Remuneraciones – Administración de Personal – Oficina de Partes. Dotación 93 personas.
- Subdepartamento de Sistemas Administrativos, dar soporte informático a los sistemas del área administrativo. Dotación 4 personas.
- Control de Gestión: Revisión preliminar de documentación, referidas a contratación de personal, convenios, contratos, adquisiciones de bienes y servicios, entre otros,

gestionados en la subdirección. Dotación 1 persona.

Además la Subdirección Administrativa coordina las 14 unidades administrativas regionales.

CLIENTES INTERNOS

El/la Subdirector/a Administrativo/a del Instituto Nacional de Estadísticas se relaciona internamente con:

- Equipo Directivo: el/la Director/a del INE y Subdirector/as de las áreas de Operaciones y Técnica, además de los/as Directores/as Regionales, con el objetivo de facilitar y apoyar, en el marco de la normativa vigente, los procesos administrativos; proporcionando información relevante para la toma de decisiones y proponiendo mejoras en el quehacer administrativo.
- Los/as Jefes/as de Departamento de las distintas Subdirecciones, Direcciones Regionales y Unidades Dependientes de La Dirección Nacional y de la propia Subdirección Administrativa, apoyo en las materias de su competencia.

CLIENTES EXTERNOS

El/la Subdirector/a Administrativo/a del Instituto Nacional de Estadísticas se relaciona externamente con:

- Dirección de Presupuesto, proveyendo de toda la información solicitada por este organismo. Además, se establece una relación de apoyo y asesoría en los temas financieros.
- Contraloría General de la República, proveyendo de toda la información solicitada por este organismo. Además, se establece una relación de apoyo y asesoría legal en los temas generales de la Administración Pública.
- Otros Organismos Públicos (Dirección Nacional del Servicio Civil, Mercado Público, otros servicios públicos), se suministra información de acuerdo al área de su competencia.

DIMENSIONES DEL CARGO

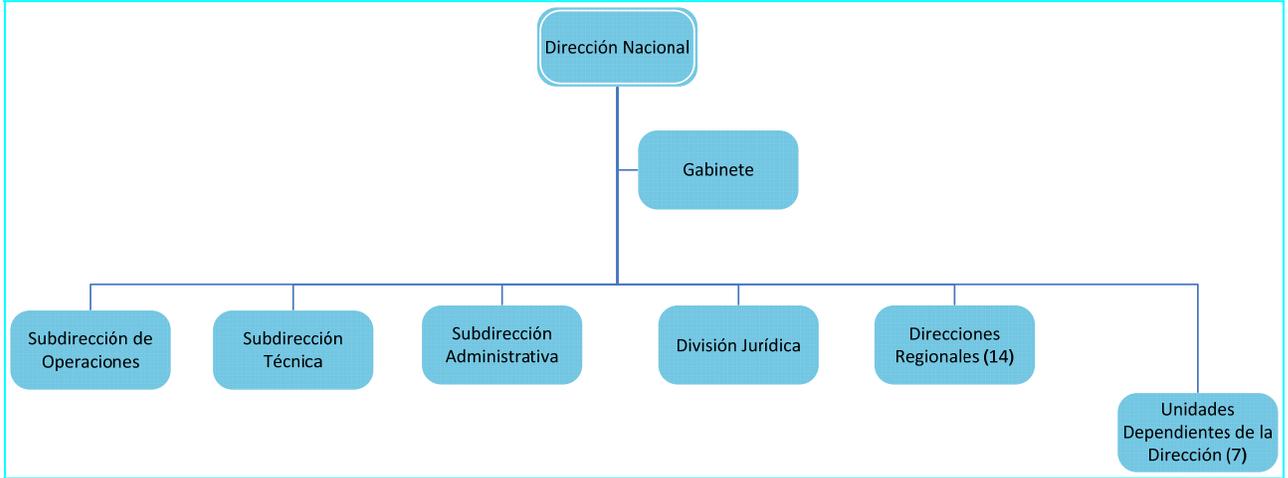
Nº Personas que dependen directamente del cargo	5
Dotación Total del Servicio	1.828 (incluye honorarios)
Personal honorarios	1.068
Presupuesto que administra 2011	M\$ 29.224.873
Presupuesto del Servicio 2011	M\$ 29.224.873

*Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas

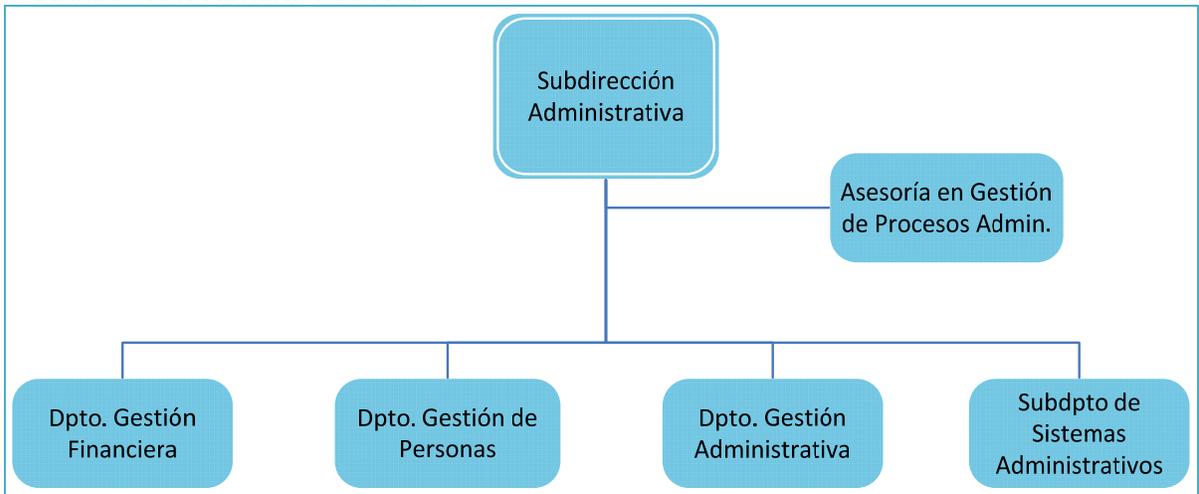
*Fuente: DIPRES

ORGANIGRAMA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS:



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA:



RENTA

El cargo corresponde a un grado **3°** de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **44%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.037.000.-** 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 44%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.183.317.-	\$960.660.-	\$3.143.977.-	\$ 2.592.049.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.912.372.-	\$1.721.444.-	\$5.633.816.-	\$ 4.398.906.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial					\$3.194.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.172.846.-	\$956.052.-	\$3.128.898.-	\$2.580.740.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.449.861.-	\$1.517.939.-	\$4.967.800.-	\$3.948.126.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial					\$ 3.037.000.-

***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 tener un año de antigüedad en el servicio (ley 19.553, ley 19.882 y ley 20.212).

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

4. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

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