

**JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
II NIVEL JERÁRQUICO**

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Servicio Local de  
Educación de Costa  
Araucanía

**I. EL CARGO**

**1.1  
MISIÓN DEL  
CARGO**

Al Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación le corresponderá administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Servicio; además de apoyar, en el ámbito que le compete, a los equipos directivos de los establecimientos educacionales de la dependencia del Servicio Local, especialmente en la preparación de los informes solicitados por la Superintendencia de Educación. (art. 25, Ley N° 21.040)

**1.2  
REQUISITOS  
LEGALES<sup>1</sup>**

Estar en posesión de un 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Fuente Legal: Artículo 2° D.F.L. N°2 de fecha 30 de mayo de 2018, del Ministerio de Educación que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de Costa Araucanía y otras materias que indica.

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 23-04-2019.  
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Sr. Carlos Briceño S.

<sup>1</sup> Para el cómputo de la duración de la carrera que da origen al título profesional de pregrado, podrán sumarse los estudios de postgrado realizados por el mismo candidato.

Fuente legal: Artículo Cuadragésimo de la Ley N° 19.882, inciso final, parte final, modificado por el número 6, del artículo 1°, de la ley N° 20.955.

## II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

### 2.1 DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO

#### **Misión Institucional:**

Velar porque los establecimientos educacionales correspondientes a su territorio provean el servicio educacional, en los niveles y modalidades que corresponda, con pertinencia local, en el marco de la Estrategia Nacional de Educación Pública y otras orientaciones y normativas emanadas, tanto de la propia Ley de Educación Pública, como del Ministerio de Educación.

#### **Objetivos Estratégicos:**

1. Fortalecer la calidad de la educación pública, siguiendo las orientaciones rectoras del Ministerio de Educación.
2. Garantizar el aprendizaje y el desarrollo integral de todos los estudiantes en las aulas y establecimientos educacionales de las distintas modalidades y niveles de educación pública.
3. Velar por una adecuada cobertura del servicio educacional, de acuerdo con las particularidades del territorio, con una oferta pertinente al contexto local y acorde a las definiciones del currículum nacional.
4. Extender los niveles de perfeccionamiento del liderazgo educativo, orientando acciones de desarrollo docente y directivo para los establecimientos educacionales y estrategias de formación para los asistentes de la educación.
5. Garantizar la gestión eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del servicio y de los establecimientos educacionales de su dependencia

#### **Principales Productos estratégicos:**

1. Oferta del servicio educativo, pertinente al territorio, para los distintos niveles y modalidades de educación.
2. Plan Estratégico Local, en articulación con la Estrategia Nacional y el "Proyecto Educativo" de cada uno de los establecimientos del territorio.
3. Plan de desarrollo profesional de los equipos docentes, técnicos, asistentes y administrativos que permita el desarrollo de un modelo educacional de excelencia en el tiempo.
4. Apoyo técnico-pedagógico y a la gestión de los establecimientos educativos del territorio.
5. Sistema de monitoreo y seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes.
6. Red de actores de la comunidad educativa que fomente el trabajo colaborativo entre los EE y la participación de los miembros de la comunidad escolar.

7. Convenios de apoyo con organismos públicos o privados, incluidos los propios municipios, que complementen la tarea educativa en el territorio.

## **2.2 DESAFÍOS GUBERNAMENTALES ACTUALES PARA EL SERVICIO**

Los principales desafíos para el Servicio Local de Educación Pública de Costa Araucanía en el periodo 2019 – 2022 son los siguientes:

1. Alcanzar un proceso exitoso de transición desde la Educación Municipal al Sistema Local de Educación Pública.
2. Instalar las mejores prácticas de gestión educacional en función de mejorar los resultados y procesos educativos, en los distintos niveles y modalidades educativas.
3. Velar por una adecuada cobertura del servicio educacional, de acuerdo a las particularidades del territorio.

## **2.3 CONTEXTO EXTERNO DEL SERVICIO**

El Servicio Local de Educación, funcional y territorialmente descentralizado, se relacionará con Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Educación Pública.

En los espacios institucionales que reúnen a los principales actores del territorio, deberá promover la participación de la comunidad, a través del Comité Directivo Local y Consejo Local de Educación respectivos, los que concentrarán la representación de las comunidades educativas, de autoridades municipales, académicas y regionales.

Se relacionará con los municipios con el objetivo de hacer alianzas que potencien y apoyen los procesos educativos, suscribiendo convenios de interés mutuo, manteniendo y facilitando la red de protección social y los programas que estos desarrollan (salud, cultura, deporte), así como permitiendo el acceso a la infraestructura escolar para uso comunitario; y para facilitar el apoyo municipal en el proceso de implementación gradual del nuevo sistema.

Para asegurar los procesos de articulación entre niveles y modalidades educativas, la vinculación con la formación inicial y el desarrollo profesional docente será de vital importancia el contacto que se establezca con universidades, centros de formación técnica o institutos profesionales presentes en el territorio y servicios públicos que administren establecimientos con régimen de privación de libertad o programas de reinserción social.

**2.4**  
**CONTEXTO INTERNO**  
**DEL SERVICIO**

El Servicio Local de Educación posee dependencia directa del Ministerio de Educación y son coordinados a través de la Dirección de Educación Pública.

Con la promulgación de Ley N° 21.040, se comienza la creación de un Sistema Nacional de Educación Pública y con esto, el inicio de un proceso de transición gradual de la educación municipal que durará hasta el año 2025 (con una evaluación intermedia para revisar el proceso de instalación).

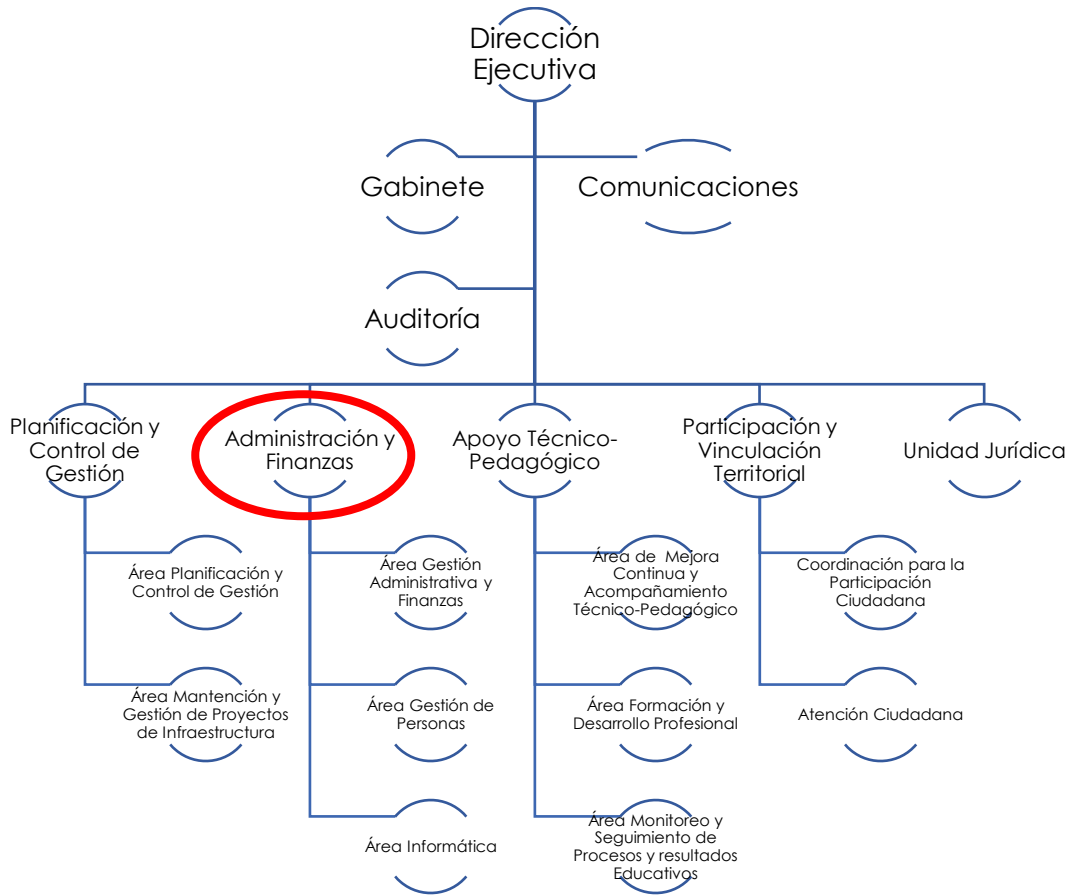
Para la implementación de la ley, el trabajo se enfoca en asegurar la excelencia en el traspaso a educación pública y la puesta en marcha de la Dirección de Educación Pública y los Servicios Locales de Educación.

En este contexto, los Servicios Locales de Educación velarán por la calidad, la mejora educativa y la equidad del servicio educacional, para lo cual deberán proveer apoyo técnico-pedagógico y apoyo a la gestión de los establecimientos educacionales a su cargo.

El servicio local está conformado por las siguientes áreas:

1. Dirección
2. Gabinete
3. Área de Comunicaciones
4. Área de Auditoría
5. Unidad de Apoyo Técnico-Pedagógico
6. Unidad de Planificación y Control de Gestión
7. Unidad de Administración y Finanzas
8. Departamento de Participación y Vinculación Territorial
9. Unidad Jurídica

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL SERVICIO LOCAL<sup>2</sup>



<sup>2</sup> Estructura en revisión.

**DIMENSIONES  
DEL  
SERVICIO**

**2.6.1 DOTACIÓN**

<b>Dotación Total</b> (planta y contrata)	90
<b>Dotación de Planta</b>	32
<b>Dotación a Contrata</b>	58
<b>Personal a Honorarios</b>	0

Nota: Fue considerada la dotación directa del Servicio.

**2.6.2 PRESUPUESTO ANUAL**

<b>Presupuesto Corriente</b>	MM\$ 32.514.072
<b>Presupuesto de Inversión</b>	MM\$. 1.030.000

Nota: ley de presupuesto 2019.

**2.6.3 COBERTURA TERRITORIAL**

El Servicio Local Costa Araucanía comprende el territorio de las comunas de Carahue; Nueva Imperial; Toltén; Saavedra; Teodoro Schmidt. Desde su marco jurídico, al igual que todo Servicio Local de Educación Pública, Costa Araucanía es un órgano administrativo encargado de la provisión del servicio público educacional definido en la ley N° 21.040.

En términos geográficos generales, el territorio de este Servicio Local se encuentra emplazado en la Región de la Araucanía, con una superficie total de 3.984 KM<sup>2</sup>, casi en su gran mayoría de carácter rural, con una población total estimada de 100.160 habitantes, y 19.095 niños y niñas en edad escolar, es decir un 18,7 % de su población (2017).

El número total de estudiantes matriculados en los 77 establecimientos que cuenta el servicio es de 8.682, más 681 matriculados en 16 establecimientos VTF, siendo los establecimientos principalmente en zonas rurales 71%.

La siguiente tabla consolida información del territorio:

		EE				VTF		
		CANTIDAD	MATRÍCULA	DOCENTES	AAEE	CANTIDAD	MATRÍCULA	AAEE
<b>COSTA ARAUCANÍA</b>	CARAHUE	26	3.204	329	305	6	237	62
	NUEVA IMPERIAL	18	2.319	199	229	5	214	57
	SAAVEDRA	8	956	113	107	2	74	23
	TEODORO SCHMIDT	13	991	83	116	1	81	22
	TOLTEN	12	1.212	116	154	2	75	15
	<b>TOTAL</b>	<b>77</b>	<b>8.682</b>	<b>840</b>	<b>911</b>	<b>16</b>	<b>681</b>	<b>179</b>

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

Cargos que se encuentran adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública:

- Jefe/a de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico
- Jefe/a de la Unidad Administración y Finanzas
- Jefe/a de la Unidad Planificación y Control de Gestión

\* El cargo de Director/a Ejecutivo del Servicio Local se provee de acuerdo al párrafo 3° del Título VI de la Ley n° 19.882, con algunas reglas especiales.

**PROPÓSITO DEL CARGO**

**3.1  
FUNCIONES  
ESTRATÉGICAS DEL  
CARGO**

Las funciones estratégicas definidas para el cargo de Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación, corresponden a las siguientes:

1. Administrar, planificar, dirigir y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria, de tesorería y control de activos del SLEP y sus establecimientos educativos.
2. Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con dotaciones, remuneraciones, reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del personal, bienestar, higiene y seguridad y desvinculación, velando por la correcta y uniforme aplicación de las normas legales y reglamentarias, en materia de derechos, beneficios, obligaciones, deberes e incompatibilidades del personal, docentes y asistentes de la educación.
3. Proveer el soporte, la operación, el mantenimiento y administración de los aspectos tecnológicos e informáticos requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
4. Gestionar la función de compras, incluyendo las contrataciones para el suministro de bienes muebles y para la mantención de las instalaciones, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, en los términos previstos por la normativa vigente, y de forma coordinada con las unidades que lo requieran.
5. Proveer de información para la gestión interna del SLEP y de información financiera y de personal a los organismos externos que corresponda, en particular debe apoyar la preparación de informes requeridos por la Superintendencia de Educación y los organismos competentes.
6. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
7. Gestionar la relación con las diferentes asociaciones gremiales en lo que respecta a los ámbitos de su competencia.
8. Asesorar al Director/a del Servicio Local, en las materias que sean de su competencia.

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

DESAFÍOS	LINEAMIENTOS
<p>1. Liderar una administración de excelencia y la sostenibilidad económica del Servicio Local, administrando eficientemente las finanzas, la contabilidad y los activos de acuerdo con los lineamientos emanados desde la Dirección de Educación Pública y las necesidades particulares del territorio.</p>	<p>1.1 Asegurar la sostenibilidad financiera del SLEP conforme a los requerimientos locales.</p> <p>1.2 Establecer y/o fortalecer sistemas de control presupuestario y financiero.</p>
<p>2. Establecer prácticas eficientes de desarrollo y fomento en conjunto con una cultura administrativa de excelencia, que asegure transparencia, rigurosidad normativa y mejora continua.</p>	<p>2.1 Implementar una gestión de personas de calidad, asegurando que las dotaciones, remuneraciones y capacitaciones sean conforme a los requerimientos del Servicio y la normativa vigente.</p> <p>2.2 Establecer una política de higiene y seguridad de excelencia, asegurando el cumplimiento de los estándares definidos y acompañando a los establecimientos en su implementación.</p> <p>2.3 Asegurar la actualización continua de conocimientos de los equipos administrativos y favorecer las buenas prácticas al interior del SLEP.</p>
<p>3. Asegurar sistemas administrativos, regulares, complementarios y/o de apoyo, con procesos y estándares de calidad que permitan una operación oportuna y pertinente del SLEP y de sus establecimientos educativos.</p>	<p>3.1 Velar una adecuada gestión de recursos materiales que asegure la prestación del servicio educativo.</p> <p>3.2 Asegurar el registro, resguardo y gestión de datos, conforme a los requerimientos del sistema de educación pública.</p> <p>3.3 Velar por la disponibilidad y accesibilidad de dichos datos, conforme a la normativa vigente.</p>



### III. CONDICIONES PARA EL CARGO

#### 4.1 VALORES Y PRINCIPIOS PARA EJERCER LA DIRECCIÓN PÚBLICA

##### 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<sup>3</sup>

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.

<sup>3</sup> Principios generales que rigen la función pública [www.serviciocivil.gob.cl/documentación-y-estudios](http://www.serviciocivil.gob.cl/documentación-y-estudios)

## 4.2 ATRIBUTOS DEL CARGO

ATRIBUTOS	PONDERADOR
<p><b>A1. VISIÓN ESTRATÉGICA</b> 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>	<b>10%</b>
<p><b>A2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS</b> Es altamente deseable poseer experiencia en gestión presupuestaria y/o financiera y/o contable, en un nivel adecuado para las necesidades específicas del cargo.</p> <p>Adicionalmente, se valorará tener experiencia en alguna de estas materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personas.</li> <li>- Sistemas informáticos.</li> <li>- Compras públicas.</li> <li>- Experiencia en el ámbito educacional.</li> </ul> <p>Se valorará poseer 3 años de experiencia en cargos directivos y/o de jefatura en instituciones de similar complejidad.</p>	<b>15%</b>
<p><b>A3. GESTIÓN Y LOGRO</b> 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>	<b>20%</b>
<p><b>A4. LIDERAZGO EXTERNO Y ARTICULACIÓN DE REDES</b> Capacidad para generar compromiso y respaldo para el logro de los desafíos, gestionando las variables y relaciones del entorno.</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>	<b>10%</b>
<p><b>A5. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS</b> Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, riesgo y conflictos, tanto en las dimensiones internas como externas a la organización, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.</p>	<b>15%</b>
<p><b>A6. LIDERAZGO INTERNO Y GESTIÓN DE PERSONAS</b> 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>	<b>15%</b>
<p><b>A7. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD</b> 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>	<b>15%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

## IV. CARACTERÍSTICAS DE CARGO

### 5.1 Ámbito de Responsabilidad

<b>Nº Personas que dependen del cargo</b>	37
<b>Presupuesto que administra</b>	MM\$ 32.514.072

*\* Nota: El presupuesto corriente no es de administración exclusiva del cargo, es compartida con todas las otras unidades del SLEP.*

### 5.2 EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación, está compuesto por:

**1. Área Gestión de Personas:** Entre sus principales funciones se encuentra planificar, coordinar y controlar la correcta ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, mantención, capacitación, remuneraciones, bienestar y desarrollo de personas, en relación a las disposiciones legales que rigen el sector público, especialmente el estatuto administrativo, el estatuto docente y el estatuto de asistentes de la educación; difundir y aplicar la política de desarrollo del personal emanadas del Estatuto Docente, la Carrera Funcionaria, el Estatuto Administrativo y el futuro Estatuto de los Asistentes de la Educación; generar y disponer de información confiable y oportuna sobre la dotación del SLEP, a objeto de generar decisiones estratégicas para el desarrollo de personas; supervisar la correcta y oportuna tramitación de los actos administrativos relacionados a los procesos de administración de personal, de acuerdo a la normativa legal vigente.

**2. Área Administrativa y Financiera:** Entre sus principales funciones se encuentra administrar los recursos financieros, físicos y materiales del Servicio Local de Educación para el adecuado cumplimiento de sus objetivos y funciones; efectuar la planificación, formulación, distribución, ejecución y control del presupuesto del Servicio Local; preparar los distintos informes financieros solicitados por las instancias de control externas (CGR, DIPRES), como así también, generar y entregar información relevante y oportuna para apoyar la toma de decisiones y de control interno; administrar plataforma SIGFE para todas las operaciones financieras, presupuestarias, contables y de tesorería; velar por el cumplimiento del pago en forma y oportunidad de las obligaciones del Servicio Local y sus establecimientos; efectuar la custodia de los fondos, documentos, valores y otros bienes; efectuar los procesos de compras y contratación de bienes y servicios, de acuerdo al Plan de Compras y necesidades del Servicio Local; proveer de la infraestructura necesaria para el funcionamiento del Servicio Local y de los Establecimientos Educativos; proveer y/o contratar los sistemas y servicios informáticos que permitan el adecuado funcionamiento del Servicio Local y de los establecimientos educativos; efectuar el control de todos los bienes y activos del Servicio Local y los establecimientos; efectuar la adecuada gestión de la documentación generada y recibida por el Servicio Local y los Establecimientos, instaurando procedimientos de control, almacenamiento y destrucción de archivos y registros, de acuerdo a la normativa y reglamentación vigente; analizar y efectuar la mejora permanente de los procesos y procedimientos administrativos, que promuevan una gestión eficiente y eficaz de los recursos del Servicio Local.

**3. Área Informática.** Área que tiene entre sus funciones, el dar el soporte tecnológico del Servicio Local en todos los equipos de uso personal del mismo y del soporte general de los establecimientos educacionales. Además de asegurar la conectividad de los establecimientos del territorio.

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

Los clientes con los cuales se vincula el/la Jefe/a de unidad de administración y finanzas corresponden a:

1. Dirección de Educación Pública, autoridades ministeriales.
2. Organismos de coordinación, formación y administrativos del MINEDUC correspondientes o vinculadas. Entre estos:
  - Autoridades de la Subsecretarías de Educación y Educación Parvularia.
  - Superintendencia de Educación: Dar cumplimiento de conformidad a la Ley y los reglamentos e instrucciones que dicte la superintendencia, sobre el uso y fiscalización de los recursos de los establecimientos que reciben aporte estatal.
  - Secretaría Regional de Educación y Direcciones Provinciales de Educación: Realizar reuniones periódicas con la Seremi de Educación, para recibir orientaciones de política pública y con respecto a la implementación de acciones en el ámbito administrativo y financiero.
  - Otras instituciones relacionadas como: JUNJI, JUNAEB, SENAME.
3. Colegios de Profesores, asociaciones gremiales de profesionales y asistentes de la educación.
4. Consejo Local de Educación y Comité Directivo Local.
5. Universidades, Institutos Profesionales y CFT.
6. Instituciones estatales como el Ministerio de Salud y todas las SEREMIAS que puedan impactar en el desarrollo educativo de los estudiantes en el territorio.
8. Fundaciones, organizaciones sociales y vecinales, Ministerio Público, organismos policiales, entre otros.
9. Contraloría General de la República.

**5.4 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 **25%<sup>4</sup>**. Incluye las asignaciones de modernización y zona. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.413.000.-** 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 25%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.787.392.-	\$696.848.-	\$3.484.240.-	\$2.904.209.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.795.885.-	\$1.198.971.-	\$5.994.856.-	\$4.972.518.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio</b>					<b>\$3.594.000.-</b>
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.774.358.-	\$693.590.-	\$3.467.948.-	\$2.890.117.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.257.755.-	\$1.064.439.-	\$5.322.194.-	\$4.457.664.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio</b>					<b>\$3.413.000.-</b>

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

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

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

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

<sup>4</sup> El porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública se encuentra en trámite en DIPRES

## 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 los Servicios Locales de Educación, el convenio será suscrito dentro de treinta días de haber sido nombrado, con el jefe superior respectivo, cuyas metas deberán estar alineadas con el Convenio de Gestión Educacional del Director/a Ejecutivo de su respectivo Servicio Local.

Tratándose de los hospitales, el convenio de desempeño deberá suscribirlo el Director/a de dicho establecimiento con los subdirectores médicos y administrativos respectivos, a propuesta de éste.

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 PÚBLICOS\*\*

### - 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.