

**JEFE/A DEPARTAMENTO FUNCIÓN: SUBDIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ARCHIVOS Y MUSEOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
II NIVEL JERÁRQUICO**

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región Metropolitana,
Ciudad Santiago

I. EL CARGO

**1.1
MISIÓN DEL
CARGO**

El/La Jefe/a Departamento Función: Subdirector/a de Planificación y Presupuesto, le corresponde planificar, organizar y controlar los recursos presupuestarios de la institución, en conformidad a las normas e instrucciones que la rigen, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como al logro de la excelencia en la prestación de servicios y atención a sus usuarios de la institución, y en la transformación de la DIBAM en un servicio líder en el sistema del patrimonio y cultura.

**1.2
REQUISITOS
LEGALES¹**

Estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.

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

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 08-05-2017.
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Ernesto Livacic.

¹ Para el cómputo de la duración de la carrera que da origen al título profesional de pregrado, podrán sumarse los estudios de post grado realizados por el mismo candidato. Fuente legal: parte final del inciso tercero del artículo cuadragésimo de la ley N° 19.882.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

2.1 DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO

Misión Institucional

Promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, para contribuir a la construcción de identidades y al desarrollo de las personas y de la comunidad nacional y de su inserción internacional. Lo anterior implica rescatar, conservar, investigar y difundir el patrimonio nacional, considerado en su más amplio sentido.

Objetivos Estratégicos institucionales

1. Mejorar y ampliar los servicios culturales y patrimoniales que otorga la DIBAM a lo largo de todo el país, a través del fortalecimiento institucional, incluyendo la participación de la ciudadanía, para contribuir en la construcción de la identidad nacional.
2. Mejorar y ampliar espacios culturales y patrimoniales de la institución, constituyéndolas como áreas de reflexión, encuentro de la comunidad, información, esparcimiento y educación para ser puestos a disposición de la ciudadanía.
3. Preservar los bienes patrimoniales (inmuebles y colecciones) que posee la Institución, fortaleciendo la institucionalidad e incrementando su documentación, el estudio y el grado de conservación y restauración de este patrimonio cultural, con el propósito fundamental de ponerlo al servicio de la ciudadanía.
4. Contribuir a los procesos de transparencia del Estado, catalogando y archivando la documentación que éste genera, para que sea entregada en forma oportuna y completa a la ciudadanía que la requiera.
5. Mejorar y promover, el acceso a los bienes patrimoniales inmuebles que posee la Institución, fortaleciendo su infraestructura, difundiendo sus servicios culturales y brindando condiciones de seguridad, para ser dispuestos a la ciudadanía

Productos Estratégicos (Bienes y/o servicios)

1. Acceso al patrimonio cultural artístico, arqueológico, etnográfico, histórico y natural que forma parte de las colecciones permanentes e itinerantes de los Museos, como la difusión y puesta en valor de las colecciones patrimoniales, sus servicios, programas, proyectos e instituciones dependientes a través de actividades de extensión cultural, publicaciones y comunicaciones.
2. Consultas y préstamos de los materiales bibliográficos (en diversos soportes), que forman parte de las colecciones permanentes e itinerantes de la DIBAM, como la difusión y puesta en valor de las colecciones patrimoniales, sus servicios, programas, proyectos e instituciones dependientes a través de actividades de extensión cultural, publicaciones y comunicaciones.
3. Acceso al patrimonio de documentos que custodia los Archivos DIBAM, tanto históricos como administrativos, como su difusión y puesta en valor, a través de actividades de extensión, publicaciones y comunicaciones.

4. Rescate, conservación y restauración del patrimonio cultural administrado por la DIBAM, como la muestra y difusión de manifestaciones históricas y literarias constitutivas del patrimonio cultural nacional.
5. Mantiene la historia de la propiedad intelectual de Chile, a través del registro de obras literarias y artísticas (derechos de autor) y de los derechos conexos.

Clientes

- Estudiantes de enseñanza pre-escolar, básica, media y universitaria.
- Adultos y adultos mayores.
- Investigadores.
- Turistas.
- Grupos carenciales de la sociedad y geográficamente aislados.
- Profesores.
- Organismos Públicos (Ministerios, Juzgados, Universidades, etc.).
- Organismos Privados (Empresas, Corporaciones, Fundaciones, etc.).
- Autores.
- Organismos Privados que cautelen bienes patrimoniales de uso público (museos y centros culturales privados).
- ONG's.
- Niños en establecimientos hospitalarios.
- Bibliotecas Privadas.
- Medios de Comunicación.
- Público en General.
- Discapacitados visuales.

2.2 DESAFÍOS GUBERNAMENTALES ACTUALES PARA EL SERVICIO

Fortalecer la gestión nacional y regional de las bibliotecas públicas, fomentando el libro y la lectura, facilitando el acceso a los bienes culturales mediante el desarrollo de una cultura digital; promover la transparencia del Estado mediante un mayor acceso ciudadano a la documentación pública en los archivos nacionales y regionales; mejorar y fortalecer la gestión, infraestructura y equipamiento de los museos de Chile, mejorando y ampliando los espacios culturales y patrimoniales de la ciudadanía y la calidad del Servicio a los usuarios, para generar procesos de identidad que reconozcan la diversidad cultural y patrimonial de Chile.

2.3
CONTEXTO EXTERNO
DEL SERVICIO

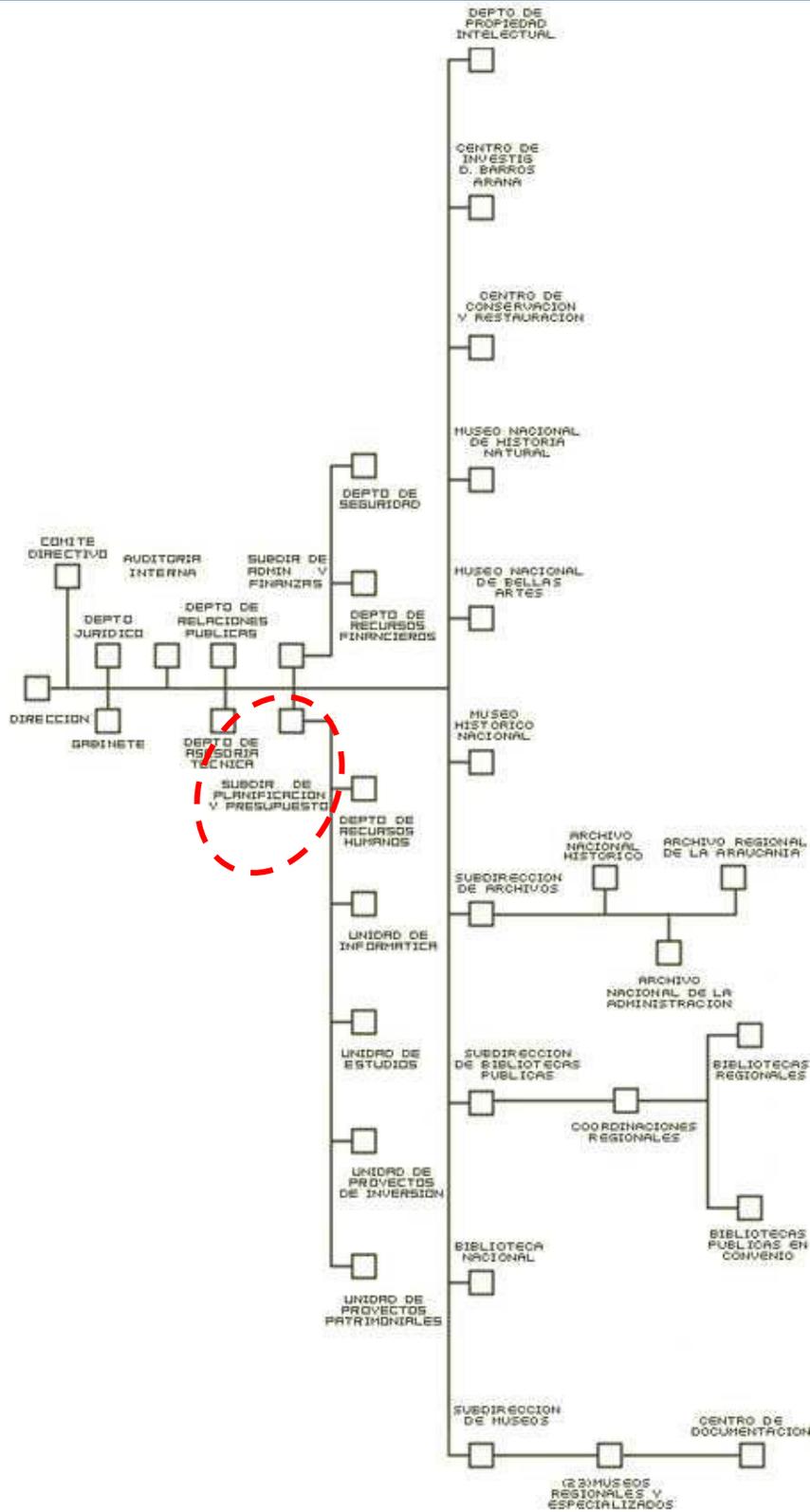
La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos es un Servicio Público que se relaciona con el Ejecutivo a través del Ministerio de Educación, órgano que integra y coordina las políticas públicas del sector a las cuales contribuye la Dibam. Posee personalidad jurídica y patrimonio propio.

La Dibam se relaciona en sus funciones y tareas con todos los Ministerios y Servicios Públicos en distintos ámbitos de políticas públicas y acciones conjuntas como el Ministerio de Relaciones Exteriores, Hacienda, Obras Públicas, Vivienda, Bienes Nacionales, Defensa, etc. Particularmente, se relaciona con el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, entidad con la que se integrará próximamente en el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, transformándose en el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

2.4
CONTEXTO INTERNO
DEL SERVICIO

Entre los aspectos más relevantes de los desafíos se encuentra la permanente actualización de la planificación estratégica institucional, conforme a los lineamientos gubernamentales del sector y a la implementación de la nueva institucionalidad cultural que, entre otros aspectos, considera el rediseño institucional y nuevas plantas de personal; un aspecto destacado es el mejoramiento de sistemas y plataformas de información para el control, monitoreo y seguimiento de la gestión institucional en todos sus ámbitos.

2.5 ORGANIGRAMA DEL SERVICIO



Los cargos directivos que se relacionan directamente con el/la Jefe/a Departamento Función: Subdirector/a de Planificación y Presupuesto son los siguientes:

- **Director/a Nacional:** Es su Jefatura directa y quien le entrega lineamientos en todas las áreas de su quehacer. Se reúnen de manera semanal en un comité directivo.
- **Asesor/a del Director:** Se relaciona través de las distintas etapas de la elaboración del proyecto de presupuesto y demás áreas del quehacer de esta subdirección. Todo se canaliza a través de reuniones en Comité Directivo.
- **Subdirector/a de Administración y Finanzas:** Se relacionan en las distintas etapas de la ejecución presupuestaria, apoyándose en las tareas que la dinámica presupuestaria exige.
- **Jefe/a Departamento Jurídico:** Este cargo le entrega los lineamientos jurídicos para la aplicación de la normativa. El/La Jefe/a del departamento Jurídico como Subrogante legal del/La Jefe/a de Servicio, pasa a ser jefatura de este cargo en ausencia del Director/a.
- **Subdirectores/as del Giro (Museos, Bibliotecas, Archivos):** Se relacionan en el quehacer institucional en los temas de asignación presupuestaria de recursos y otros temas relativos al SIAC, Seguridad de la Información, Sistemas de PMG, Calidad de la gestión e indicadores de gestión institucional.
- **Directores/as de Museos Nacionales:** Se relacionan en el quehacer institucional en los temas de asignación presupuestaria de recursos y otros temas relativos al SIAC, Seguridad de la Información, Sistemas de PMG, Calidad de la gestión e indicadores de gestión institucional.
- **Jefes/as de Centros Especializados:** Se relacionan en el quehacer institucional en los temas de asignación presupuestaria de recursos y otros temas relativos al SIAC, Seguridad de la Información, Sistemas de PMG, Calidad de la gestión e indicadores de gestión institucional.

**2.6
DIMENSIONES
DEL
SERVICIO**

2.6.1 DOTACIÓN

Dotación Total (planta y contrata)	1225
Dotación de Planta	170
Dotación a Contrata	1055
Personal a Honorarios	116

2.6.2 PRESUPUESTO ANUAL

Presupuesto Corriente	\$43.650.080.000*
Presupuesto de Inversión *	\$10.332.199.000**

*Considerando la sumatoria de los Subtítulos 21, 22, 23, 24.

** Considerando la sumatoria de los Subtítulos 29, 31.

2.6.3 COBERTURA TERRITORIAL

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos posee cobertura a nivel nacional, con presencia Regional a través de:

Museos Regionales, desde la II a la XII región, XIV región, y región metropolitana.

Coordinaciones de Bibliotecas Públicas, desde la I a la XII región, la XIV y XV región, y la RM.

Bibliotecas Regionales, presentes específicamente en Antofagasta, Copiapó, Valparaíso, Santiago, Puerto Montt y Coyhaique.

Archivos Regionales en la I, IX y región metropolitana.

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

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos tiene adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública los siguientes cargos:

1. Director/a Nacional de Bibliotecas, Archivos y Museos. Primer Nivel.
2. Jefe/a Departamento Función: Director/a del Museo Nacional de Bellas Artes. Segundo Nivel.
3. Jefe/a Departamento Función: Jefe/a Departamento Jurídico. Segundo Nivel.
4. Jefe/a Departamento Función: Subdirector/a de Planificación y Presupuesto. Segundo Nivel.

III. PROPÓSITO DEL CARGO

3.1 FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

Al asumir el cargo de Jefe/a Departamento Función: Subdirector/a de Planificación y Presupuesto de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar al/la Directora/a Nacional en todas aquellas materias vinculadas a: Planificación, control y gestión institucional; presupuesto; transparencia y acceso a la información pública; recursos humanos; y gestión de proyectos patrimoniales.
2. Dirigir y planificar los sistemas de control de gestión de la institución.
3. Generar y entregar información económica, financiera y de recursos humanos para apoyar la toma de decisiones en los distintos niveles institucionales.
4. Coordinar, evaluar y desarrollar proyectos y estudios necesarios para apoyar la toma de decisiones, con el fin de entregar soporte a los procesos de planificación de la institución.
5. Evaluar e implementar los proyectos y sistemas de las áreas de planificación, presupuesto, gestión de calidad y de recursos humanos.
6. Desempeñar otras funciones, dentro del ámbito de responsabilidad, encomendadas por el/la Jefe/a Superior del Servicio.

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

DESAFÍOS	LINEAMIENTOS
1. Fortalecer el área de planificación y control de gestión con altos estándares de Calidad, asegurando el cumplimiento de las metas institucionales en los plazos estipulados.	1.1 Diseñar y ejecutar una estrategia que apunte a la correcta supervisión y control de los indicadores de manera pertinente y oportuna.
2. Elaborar el presupuesto de la DIBAM asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, garantizando la distribución eficiente de los recursos del Servicio.	2.1 Gestionar los recursos presupuestarios de manera eficiente para el logro de los objetivos institucionales. 2.2 Generar las condiciones presupuestarias que favorezcan el desarrollo en el ámbito de recursos humanos.
3. Fortalecer la coordinación y cooperación de la Subdirección de Planificación y Presupuesto con los Departamentos y/o Unidades afines dentro del Servicio, y con otros servicios públicos.	3.1 Articular redes de trabajo con los actores internos y externos relevantes, que permitan fortalecer la labor del Servicio.

IV. CONDICIONES PARA EL CARGO

4.1 VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES 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 y transparencia 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 PÚBLICO¹

Cree firmemente que el Estado cumple un rol fundamental en la calidad de vida de las personas y se compromete con el desarrollo e implementación de 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.

¹ Principios generales que rigen la función pública www.serviciocivil.gob.cl/documentación-y-estudios

4.2 ATRIBUTOS 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. 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>	15 %
<p>A2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS Es altamente deseable poseer experiencia en planificación y gestión presupuestaria, financiera y contable, en un nivel adecuado para las necesidades específicas del cargo. Adicionalmente, se valorará tener en experiencia y/o conocimientos en materias tales como: - Control de gestión. - Gestión de personas. - Ley de transparencia N° 20.285. Se valorará poseer 3 años de experiencia en cargos de dirección o jefatura 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. 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. 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>	10 %
<p>A6. LIDERAZGO INTERNO Y GESTIÓN DE PERSONAS Capacidad para entender la contribución de las personas a los resultados de la gestión institucional. Habilidad para transmitir orientaciones, valores y motivaciones, conformando equipos de alto desempeño, posibilitando el desarrollo del talento y generando cohesión y espíritu de equipo. Asegura que en la institución que dirige, prevalezcan el buen trato y condiciones laborales dignas, promoviendo buenas prácticas laborales.</p>	10 %
<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>	15 %
<p>TOTAL</p>	100%

V. CARACTERÍSTICAS DE CARGO

5.1 ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

Nº Personas que dependen del cargo	45
Presupuesto que administra	\$53.982.790.000*

* Presupuesto corriente más el de inversión.

5.2 EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del/la Jefe/a Departamento Función: Subdirector/a de Planificación y Presupuesto de la DIBAM está compuesto por:

- **Jefe/a Departamento de Recursos Humanos:** Encargado/a de obtener, administrar y desarrollar al personal de la Dibam, proveyendo Recursos Humanos competentes, satisfechos y motivados con los objetivos institucionales, entregándoles capacitación, bienestar, asesoría y servicios oportunamente, con eficiencia, calidad, tecnología y calidez. De ésta Jefatura dependen las siguientes unidades: Registro y control, Calidad de Vida e Higiene y Seguridad y Gestión y Desarrollo de Personas.
- **Encargado/a de Unidad "Acciones culturales Complementarias "(Proyectos Patrimoniales):** Controla el adecuado uso de los recursos de los proyectos ejecutados año a año. Esta unidad lleva el control del flujo de caja proyectado y real de cada proyecto, el control de los diferentes ítems de gasto y de las glosas respectivas, y vela por el cumplimiento de la normativa vigente, además asesora y apoya a las los coordinadores de cada proyecto.
- **Encargado/a de Unidad de SIAC/Transparencia:** Encargado/a de difundir y velar por la correcta aplicación de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Profesionales de apoyo de la gestión en el ámbito de:**
 - Estudios: Profesionales encargados de los sistemas Chile Indica y de Género.
 - Presupuestos: Tres profesionales que trabajan en esta área.
 - Gestión de Calidad: Coordinador/a de calidad y Encargado/a de control de documentos.
 - Seguridad de la Información: Profesional encargado/a de Seguridad de la Información.
 - Gestión Institucional: Profesional encargado/a del sistema de PMG institucional.

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

El/La Jefe/a Departamento Función: Subdirector/a de Planificación y Presupuesto se vincula con los siguientes clientes y actores:

CLIENTES INTERNOS

El cargo exige relacionarse en el ámbito interno, con la totalidad de los/as Subdirectores/as del Servicio, Directores/as de Museos, los departamentos y unidades, fundamentalmente para la planificación y control de los gastos de la institución, como asimismo, para la proyección de los ingresos y el plan de inversión institucional.

CLIENTES EXTERNOS

El/La Jefe/a Departamento Función: Subdirector/a de Planificación y Presupuesto, deberá establecer relaciones principalmente con los siguientes clientes externos:

- **Ministerio de Educación:** La relación se establece en el marco de la formulación del presupuesto, el manejo financiero contable, los informes en general en materias financiero contables y de Programas de Mejoramiento de Gestión (PMG).
- **Dirección de Presupuesto (Ministerio de Hacienda):** La vinculación se desarrolla en el marco de la formulación del presupuesto, el manejo financiero contable y las autorizaciones de las modificaciones presupuestarias y confección de Decretos relacionados.
- **Contraloría General de la República:** La interacción se efectúa en función de la normativa del sistema de contabilidad gubernamental, remitiendo informes contables y presupuestarios mensuales.
- **Asociación de funcionarios:** La asociación que tiene mayor cantidad de funcionarios adheridos es la ANFUDIBAM, con un total de 820 adscritos.

5.4 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 **40%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.908.000.-** 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 40%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.878.205.-	\$1.151.282.-	\$4.029.487.-	\$3.334.557.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$5.157.567.-	\$2.063.027.-	\$7.220.594.-	\$5.676.003.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$4.115.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.864.401.-	\$1.145.761.-	\$4.010.162.-	\$3.319.677.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.547.852.-	\$1.819.141.-	\$6.366.993.-	\$5.084.757.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$3.908.000.-

***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.

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 8º 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 anualizará 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.