

**DIRECTOR/A DEPARTAMENTO DE FISCALÍA Y ASESORÍA JURÍDICA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
II NIVEL JERÁRQUICO**

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región Metropolitana,
Santiago

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

**1.1 MISIÓN
DEL CARGO**

Al Director/a del Departamento Fiscalía y Asesoría Jurídica de la Junta Nacional de Jardines Infantiles le corresponde liderar el departamento a su cargo, ejercer el control de legalidad de los actos que emanan del Servicio, velar por el cumplimiento y aplicación de todas las materias jurídicas que competen a la Junta Nacional de Jardines Infantiles, asesorar al Jefe/a de Servicio y representar judicialmente al servicio ante los tribunales del país, de modo de garantizar la juridicidad de las actuaciones de la institución.

**1.2 REQUISITOS
LEGALES**

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 o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años.

Fuente: Artículo 1º del DFL N° 1 de 28 de agosto de 2009 del Ministerio de Educación.

**1.3 EXPERIENCIA Y
CONOCIMIENTOS**

Es altamente deseable poseer experiencia en el ámbito del derecho administrativo, en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo.

Adicionalmente, se valorará tener experiencia en:

- Áreas de trabajo ligadas a la infancia.
- Derecho de familia.
- Litigación ante Tribunales de Justicia y/o Itmas. Corte de Apelaciones y/o Excma. Corte Suprema.

Adicionalmente, se valorará poseer 2 años de experiencia en cargos de dirección y/o jefatura y/o coordinación de equipos.

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 20-08-2019
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Sr. Miguel Ángel Nacur G.

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

**1.4
ÁMBITO DE
RESPONSABILIDAD**

Dotación Total (planta y contrata)	16
Dotación de Planta	0
Dotación a Contrata	16
Personal a Honorarios	0
Presupuesto que administra*	M\$ 44.300

*Fuente: SIGFE 2.0 al 31 de marzo de 2018. Montos en pesos

II. PROPÓSITO Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

**2.1
FUNCIONES
ESTRATÉGICAS
DEL CARGO**

Al asumir el cargo de Director/a Departamento de Fiscalía y Asesoría jurídica de la Junta Nacional de Jardines Infantiles le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva en materias jurídicas en forma oportuna, ajustadas a derecho, al marco legal vigente y a los lineamientos y desafíos de la institución.
2. Asumir la representación judicial de la institución, personalmente o bien a través de los asesores jurídicos del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica en Dirección Nacional o Subdirección Jurídicas Regionales.
3. Velar para que la gestión institucional se desarrolle de acuerdo a los principios de legalidad, transparencia y probidad, resguardando que las acciones y actos administrativos (convenios, protocolos, contratos en general, licitaciones y otros) se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente.
4. Establecer y difundir lineamientos técnicos respecto de la normativa jurídica que rige a la institución, con el fin de asesorar y entregar soluciones ajustadas a derecho.

2.2 EQUIPO DE TRABAJO

El/La Director/a Departamento Fiscalía y Asesoría Jurídica posee un equipo de trabajo compuesto por los siguientes cargos:

- **Encargado de Sección de Estudios y Pronunciamientos:**

1.- Realizar el respectivo control preventivo de juridicidad de los actos administrativos que deban ser suscritos por el jefe de Servicio, sin perjuicio, del asesoramiento a los demás niveles jerárquicos que ejecuten funciones o firmas delegadas, previo requerimiento de estos.

2.- Informar en derecho a la jefatura del Servicio, así como a los distintos niveles jerárquicos del organismo, inclusive a las personas que presenten requerimientos al considerarse afectados por el actuar de la JUNJI, sobre materias propias de la institución, respecto de las cuales se requiera su pronunciamiento.

3.- Estudiar, analizar y proponer los instrumentos correspondientes respecto de las presentaciones realizadas por la ciudadanía, que sean derivadas al Departamento de Fiscalía por contar con un trasfondo jurídico, en que haya sido requerido este Servicio.

4.- Responder los requerimientos de la Contraloría General de la República y solicitudes de otros órganos de la Administración del Estado y de otras instituciones.

- **Encargado Sección de Contratación Pública:**

1.- Gestionar los requerimientos de compras públicas realizando el respectivo control preventivo de juridicidad de los actos que deban ser suscritos por la autoridad superior del Servicio, tales como bases administrativas, adjudicaciones, resoluciones que aprueban contratos, entre otros, de manera oportuna y de acuerdo a la planificación establecida, en conformidad con las normas sobre la delegación de facultades vigentes.

2.- Preparar los contratos a suscribir entre la autoridad superior y los particulares en el marco de las contrataciones que se realicen, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa que rige en las contrataciones públicas.

3.- Analizar, ponderar y estudiar la procedencia de las acciones a realizar en torno a las situaciones relativas a modificación, eventual término anticipado y/o liquidación de procesos de compras y crear los actos administrativos que correspondan.

4.- Gestionar, estudiar y elaborar las respuestas a los reclamos presentados a través del Portal ChileCompras, así como la resolución de los recursos de reposición y jerárquicos que se interpongan en contra de actos dictados por la institución, en conformidad con la normativa vigente.

- **Encargado de Sección de Transparencia y Lobby:**

1.- Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley de Lobby y de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, su reglamento y las instrucciones generales.

2.- Coordinar con los distintos niveles jerárquicos del servicio sobre la oportuna observancia del deber de transparencia activa.

3.- Dar respuesta y cumplimiento a los requerimientos de solicitud de la información que se efectúen al Jefe de Servicio.

4.- Efectuar el seguimiento y control de las normas sobre transparencia y Ley de Lobby a nivel nacional.

- **Encargado de Sección de Procesos Disciplinarios y Juicios:**

1.- Revisar, controlar y realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios a nivel nacional, mediante la confección del catastro de procesos disciplinarios.

2.- Estudiar, analizar y preparar documentos que resuelven recursos o aplican medidas en sumarios administrativos e investigaciones sumarias, de acuerdo a las normas sobre delegaciones de facultades vigentes.

3.- Participar en la elaboración, actualización y aprobación de manuales, procedimientos de gestión y/o directrices, que permitan realizar una expedita tramitación de los procesos disciplinarios.

4.- Asesorar jurídicamente e informar a la autoridad, cuando sea debidamente emplazado el Servicio, por parte de cualquier tribunal de la República o la Contraloría General de la República, y asumir, previo requerimiento de la jefatura del Servicio, la representación judicial de la JUNJI en todos los asuntos que sean de interés del Servicio ante Tribunales Ordinarios de Justicia, Iltmas. Cortes de Apelaciones y Excmá. Corte Suprema y realizar las actuaciones procesales de rigor como así mismo realizar las coordinaciones con el Consejo de Defensa del Estado, dentro del marco legal existente.

**2.3
CLIENTES INTERNOS,
EXTERNOS y OTROS
ACTORES CLAVES**

Los principales **clientes internos** son, Vicepresidente/a Ejecutivo/a, Asesores de Gabinete, los/as Directores/as de Departamento y Jefes/as de Unidad de la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Además, se relaciona con los/as Directores Regionales de la Institución.

Los principales **clientes externos** son:

1. Familias de párvulos y párvulos propiamente tal, atendidos por la JUNJI en forma directa (programa Jardín infantil clásico, Programa Jardín Alternativo, programa Educativo para la Familia).
2. Contraloría General de la República, Tribunales de justicia, Subsecretaría de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, otros Organismos de la Administración del Estado, otras instituciones públicas y privadas.
3. Municipalidades, Corporaciones Municipales, Universidades y Entidades privadas sin fines de lucro en convenio con transferencia de fondos.
4. Funcionarios, funcionarias JUNJI (DIRNAC, Direcciones regionales, programas educativos y jardines infantiles).
5. Ciudadanía en general.

**2.4
DESAFÍOS Y
LINEAMIENTOS DEL
CARGO PARA EL
PERIODO ***

DESAFÍOS	LINEAMIENTOS
1. Brindar asesoría oportuna a la Vicepresidencia respecto del conjunto de actos administrativos, velando por la legalidad de las actuaciones institucionales.	1.1 Realizar control preventivo de juridicidad de los actos administrativos que deben ser suscritos por la Vicepresidencia, asegurando que se enmarca dentro de la ley de manera oportuna en tiempo y forma.
2. Resguardar el alineamiento jurídico, instalando criterios comunes para la gestión de las áreas jurídicas en todo el país.	2.1. Diseñar estrategias que permitan un trabajo articulado y con criterios comunes en las regiones. 2.2. Difundir los cambios y modificaciones legales y procedimientos administrativos que inciden en la gestión institucional.
3. Asegurar el cumplimiento de las leyes y las normativas vigentes, fortaleciendo el apoyo jurídico entregado en la institución.	3.1. Implementar un plan de optimización de los procesos de apoyo jurídico entregados a las unidades y departamentos de la institución.
4. Entregar el apoyo jurídico para la concreción de las obras de construcción de Unidades Educativas para el nivel parvulario.	4.1. Optimizar tiempos de respuestas y asesorías en aspectos jurídicos de contratos y licitaciones para el levantamiento de obras y construcción de Unidades Educativas.
5. Incentivar la Política de Gestión de Personas al interior del equipo de trabajo, acorde a los lineamientos institucionales en la materia.	5.1. Implementar las acciones de Gestión de Personas al interior del equipo de trabajo a su cargo.

*Los Lineamientos Generales para el Convenio de Desempeño corresponden a las contribuciones específicas que la autoridad respectiva espera que el Alto Directivo Público realice durante el período de su gestión, en adición a las tareas normales regulares y habituales propias del cargo en el ámbito de su competencia, y que se encuentra detalladas en este documento".

4 COMPETENCIAS Y VALORES PARA EL CARGO

3.1 VALORES Y PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN PÚBLICA¹

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES
<p>PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA</p> <p>Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>
<p>VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO</p> <p>Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>
<p>CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO</p> <p>Capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>

¹ Principios generales que rigen la función pública <https://www.serviciocivil.cl/sistema-de-alta-direccion-publica-2/sistema-de-alta-direccion-publica>

3.2 COMPETENCIAS PARA CARGO

<p>C2. COMUNICACIÓN EFECTIVA</p> <p>Capacidad para comunicarse de manera efectiva y oportuna con distintos interlocutores, expresándose con desenvoltura y claridad, escuchando atentamente a su interlocutor y priorizando el mensaje que desea entregar, en pos del logro de objetivos institucionales.</p>
<p>C3. GESTIÓN Y LOGRO</p> <p>Capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizandose recursos y alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia.</p>
<p>C4. GESTIÓN DE REDES</p> <p>Capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales.</p>
<p>C5. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS</p> <p>Capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad.</p>
<p>C6. LIDERAZGO Y GESTIÓN DE PERSONAS</p> <p>Capacidad para motivar y orientar a las personas, reconociendo y desarrollando el talento, generando compromiso con la visión y valores institucionales. Implica la capacidad de promover un clima armónico de trabajo, velando por las buenas prácticas laborales y generando cohesión y espíritu de equipo.</p>

5 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1 DOTACIÓN

Dotación Total (planta y contrata)	21.689
Dotación de Planta	2.264
Dotación a Contrata	18.284
Personal a Honorarios	1.141
Presupuesto Anual	M\$ 584.809.861

4.2 CONTEXTO Y DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO

Misión Institucional

La JUNJI tiene la Misión de entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales.

Objetivos Estratégicos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles

Calidad Educativa y Bienestar Integral

Entregar educación parvularia de CALIDAD que favorezca en niños y niñas el logro de su BIENESTAR y DESARROLLO INTEGRAL en ambientes educativos confortables y adecuados, mediante equipos de excelencia y el vínculo con las familias.

Cobertura Pertinente

Avanzar en la COBERTURA de educación parvularia para todos los niños y niñas, ampliando la oferta educativa programática, optimizando eficientemente la oferta existente en todo el territorio y garantizando el acceso a un servicio educativo PERTINENTE.

Institucionalidad Moderna

Potenciar el desarrollo de una gestión articulada con la nueva INSTITUCIONALIDAD en educación parvularia, junto a la MODERNIZACIÓN de la gestión interna, con el fin de dar respuestas efectivas a los nuevos desafíos y lograr que el servicio prestado esté en concordancia con el sistema de aseguramiento de la calidad.

Productos Estratégicos (Bienes y/o servicios)

1. Educación Parvularia de Calidad: Se entiende la Educación Parvularia de Calidad como un proceso educativo permanente y sistemático que implica el desarrollo de prácticas pedagógicas que promueven el aprendizaje significativo y recogen la experiencia acumulada de niñas y niños, considerando el juego, la exploración y el despliegue creativo como principal fuente desarrollo y aprendizaje. Contempla un currículum que contiene los aprendizajes acumulados en el plano de la didáctica para el desarrollo de las funciones cognitivas, integra la dimensión socioemocional, la formación ciudadana y el desarrollo de habilidades para la vida, como elementos centrales del proceso educativo de los niños y las niñas. Así como también promueve la participación de la familia y la comunidad, intencionando una educación inicial situada en los distintos contextos y territorios a los que pertenecen los niños y las niñas. Para ello JUNJI ofrece una diversidad de programas y modalidades educativas, orientados a satisfacer las diversas particularidades.
2. Promoción del Buen trato y respeto a los derechos: En JUNJI la promoción del buen trato y respeto de derechos se orienta a generar ambientes saludables para el desarrollo de los niños y niñas, y el desempeño de los funcionarios y funcionarias. Específicamente se orienta a generar espacios físicos, ambientes y relaciones de trabajo basados en el buen trato, el respeto, el cuidado mutuo y la dignidad de las personas. Algunas de sus acciones son: La promoción del buen trato hacia niños y niñas. Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos de los niños y niñas. Incorporación de eje de Buen Trato en la selección del personal que trabaja directamente con los niños y niñas. Promoción de acciones de autocuidado en el personal de la JUNJI. Y jornadas de buen trato entre otras.
3. Estudios, publicaciones: Bajo el marco orientador que la Reforma entrega, el producto se fundamenta en la necesidad de enriquecer y dotar de sentido técnico pedagógico la práctica educativa, y generar un conocimiento que impacte positivamente, y en consecuencia, los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas que asisten a los jardines infantiles y programas de JUNJI. Se desarrollarán estudios y publicaciones, y conocimiento en las temáticas propias del quehacer institucional: en el ámbito de la Educación Inicial y primera infancia. Los estudios y publicaciones contendrán la información y datos que emergen desde el quehacer educativo. Este producto contribuirá a calificar la tarea y focalizar la gestión de todas las unidades de soporte de nivel nacional y regional en torno al cumplimiento de la Misión institucional que se materializa en las unidades educativas, dando respuestas oportunas y pertinentes a los procesos de aprendizajes de los niños y niñas. Se generarán capacitaciones a terceros.

4.3 DESAFÍOS GUBERNAMENTALES ACTUALES PARA EL SERVICIO

Implementar proceso de modernización de la institución a nivel Regional, impulsando procesos de mejora en el sistema de administración y la calidad del servicio prestado a los párvulos. Esto implicará, en el marco de una nueva institucionalidad que busca robustecerla y empoderarla como entidad pública en el marco del fortalecimiento del Estado para adquirir un protagonismo activo en la provisión directa del servicio. Tendrá el desafío apoyar la gestión y el desarrollo técnico y pedagógico de los jardines infantiles de la Región.

Avanzar en los próximos años, hacia una nueva institucionalidad cuyo objetivo central sea modernizar y ordenar el Servicio, separando las funciones de diseño, política, fiscalización, evaluación y provisión del servicio. Por ejemplo, con la creación de la Subsecretaría de Educación Parvularia, Intendencia de Educación Parvularia, como parte del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, la JUNJI deja su rol de fiscalizadora del uso de sus recursos para centrar sus esfuerzos en la provisión del servicio y que este servicio sea de calidad.

Impulsar, desde el Servicio, la correcta entrada en funcionamiento del Sistema de Desarrollo Profesional Docente para las educadoras de párvulos especialmente en el tramo de 0 a 4 años. Para el año 2020 se proyecta el ingreso de educadoras de párvulos de establecimientos de la Junji administrados directamente o por transferencia de fondos, a la carrera docente.

4.4 CARGOS DEL SERVICIO ADSCRITOS AL SISTEMA DE ADP

Los cargos que actualmente están adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública son los siguientes:

Vicepresidente/a Ejecutivo/a

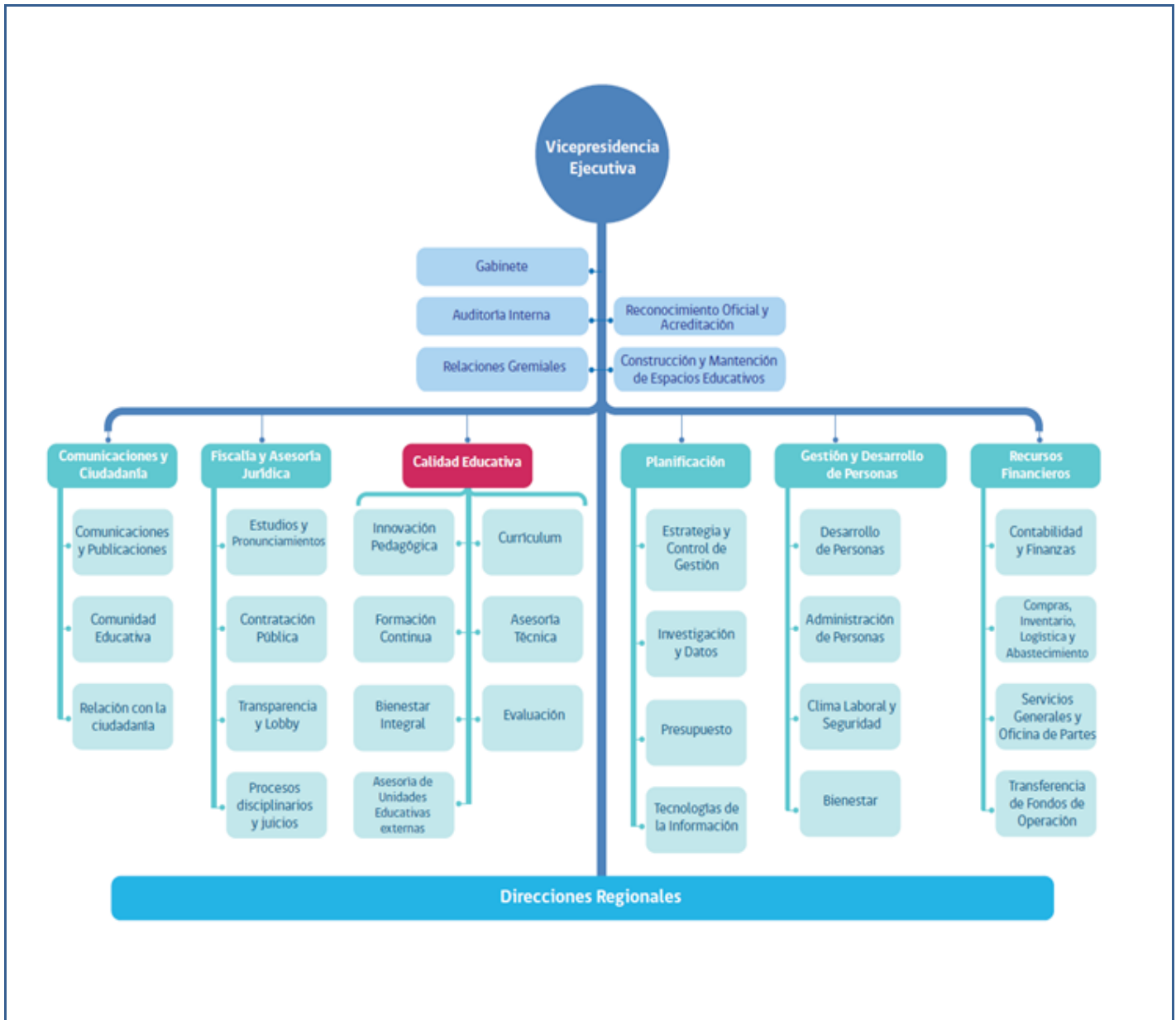
Director/a Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.

Director/a Departamento de Recursos Financieros.

Director/a Departamento Técnico Pedagógico.

Directores/as Regionales (16).

5. ORGANIGRAMA



6. RENTA

El cargo corresponde a un grado **5°** de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **60%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.872.000.-** para un no funcionario, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el “Total Remuneración Líquida Aproximada” de los meses sin asignación de modernización y el “Total Remuneración Líquida Aproximada” de los meses con asignación de modernización, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 60%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.617.917.-	\$1.570.750.-	\$4.188.667.-	\$3.456.536.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.930.658.-	\$2.358.395.-	\$6.289.053.-	\$5.059.008.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$3.991.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.604.884.-	\$1.562.930.-	\$4.167.814.-	\$3.440.479.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.655.076.-	\$2.193.046.-	\$5.848.122.-	\$4.734.316.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$3.872.000.-

***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 10% de componente base, hasta un 6% por desempeño institucional y hasta un 4% 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).

En los meses de mayo, agosto y noviembre corresponde pago de un incentivo al desempeño conforme a la evaluación integral de la calidad de la educación parvularia y los recursos presupuestarios disponibles (ley 20.213).

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

VII. CONVENIO Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

7.1 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.

7.2 CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PUBLICOS

Nombramiento

La autoridad competente sólo podrá nombrar en cargos de alta dirección pública a alguno de los postulantes propuestos por el Consejo de Alta Dirección Pública o Comité de Selección, según corresponda. Si, después de comunicada una nómina a la autoridad, se produce el desistimiento de algún candidato que la integraba, podrá proveerse el cargo con alguno de los restantes candidatos que la conformaron. Con todo, la autoridad podrá solicitar al Consejo de Alta Dirección Pública complementar la nómina con otros candidatos idóneos del proceso de selección que la originó, respetando el orden de puntaje obtenido en dicho proceso.

Extensión del nombramiento y posibilidad de renovación

Los nombramientos tendrán una duración de tres años. La autoridad competente podrá renovarlos fundadamente, hasta dos veces, por igual plazo, teniendo en consideración las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos

La decisión de la autoridad competente respecto de la renovación o término del periodo de nombramiento deberá hacerse con treinta días corridos de anticipación a su vencimiento, comunicando tal decisión en forma conjunta al interesado y a la Dirección Nacional del Servicio Civil, la que procederá, si corresponde, a disponer el inicio de los procesos de selección.

Efectos de la renuncia del directivo nombrado en fecha reciente

Si el directivo designado renunciare dentro de los seis meses siguientes a su nombramiento, la autoridad competente podrá designar a otro de los integrantes de la nómina presentada por el consejo o el comité para dicho cargo.

Posibilidad de conservar el cargo en la planta si se posee

Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios conservarán la propiedad del cargo de planta de que sean titulares durante el periodo en que se encuentren nombrados en un cargo de alta dirección pública, incluyendo sus renovaciones. Esta compatibilidad no podrá exceder de nueve años.

Cargos de exclusiva confianza para los efectos de remoción

Los cargos del Sistema de Alta Dirección Pública, para efectos de remoción, se entenderán como de "exclusiva confianza". Esto significa que se trata de plazas de provisión reglada a través de concursos públicos, pero las personas así nombradas permanecerán en sus cargos en tanto cuenten con la confianza de la autoridad facultada para decidir el nombramiento.

Obligación de responder por la gestión eficaz y eficiente

Los altos directivos públicos, deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.

Conforme así lo dispone el Artículo 64 del Estatuto Administrativo, serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas, las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

Obligación de dedicación exclusiva y excepciones

Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva, es decir, existe imposibilidad de desempeñar otra actividad laboral, en el sector público o privado.

Conforme así lo dispone el inciso primero del Artículo Sexagésimo Sexto de la Ley N° 19.882, los cargos de altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva y estarán sujetos a las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el artículo 1° de la ley N° 19.863, y les será aplicable el artículo 8° de dicha ley.

El artículo 1° de la Ley N° 19.863, en los incisos quinto, sexto y séptimo, regula los escenarios de compatibilidad, lo que nos lleva a concluir que el desempeño de cargos del Sistema de Alta Dirección Pública permite el ejercicio de los derechos que atañen personalmente a la autoridad o jefatura; la percepción de los beneficios de seguridad social de carácter irrenunciable; los emolumentos que provengan de la administración de su patrimonio, del desempeño de la docencia prestada a instituciones educacionales y de la integración de directorios o consejos de empresas o entidades del Estado, con la salvedad de que dichas autoridades y los demás funcionarios no podrán integrar más de un directorio o consejo de empresas o entidades del Estado, con derecho a percibir dieta o remuneración. Con todo, la dieta o remuneración que les corresponda en su calidad de directores o consejeros, no podrá exceder mensualmente del equivalente en pesos de veinticuatro unidades tributarias mensuales.

Cuando la dieta o remuneración mensual que les correspondiere fuere de un monto superior al que resulte de la aplicación del párrafo anterior, el director o consejero no tendrá derecho a la diferencia resultante y la respectiva empresa o entidad no deberá efectuar su pago.

Por otro lado, los altos directivos públicos pueden desarrollar actividades docentes.

Sobre el particular, el Artículo 8° de la Ley N° 19.863, dispone, lo siguiente:

"Independientemente del régimen estatutario o remuneratorio, los funcionarios públicos podrán desarrollar actividades docentes durante la jornada laboral, con la obligación de compensar las horas en que no hubieren desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el jefe de servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del jefe de servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope."

Posibilidad de percibir una indemnización en el evento de desvinculación.

El alto directivo público tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución en calidad de alto directivo público, con un máximo de seis, conforme a lo establecido en el inciso tercero del artículo quincuagésimo octavo de la Ley N° 19.882.

La indemnización se otorgará en el caso que el cese de funciones se produzca por petición de renuncia, antes de concluir el plazo de nombramiento o de su renovación, y no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal, o cuando dicho cese se produzca por el término del periodo de nombramiento sin que este sea renovado.

Otras obligaciones a las cuales se encuentran afectos los altos directivos públicos

Los altos directivos públicos, deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, previsto en el inciso primero del artículo 8° de la Constitución Política de la República y en el Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N° 18.575.

De igual modo, los altos directivos públicos, deberán dar estricto cumplimiento a las normas sobre Declaración de Intereses y de Patrimonio, previstas en la Ley N° 20.880 y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 2, de 05 de abril de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Los Jefes Superiores de los Servicios Públicos y los Directores Regionales, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.730 y su Reglamento, son sujetos pasivos de Lobby y Gestión de Intereses Particulares, por lo que quedan sometidos a dicha normativa para los efectos indicados.

De igual modo, otros directivos, en razón de sus funciones o cargos pueden tener atribuciones decisorias relevantes o pueden influir decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones. En ese caso, por razones de transparencia, el jefe superior del servicio anualmente individualizará a las personas que se encuentren en esta calidad, mediante una resolución que deberá publicarse de forma permanente en sitios electrónicos. En ese caso, dichos directivos pasarán a poseer la calidad de Sujetos Pasivos de la Ley del Lobby y Gestión de Intereses Particulares y, en consecuencia, quedarán afectos a la Ley N° 20.730 y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 71, de junio de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

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.