

**DIRECTOR/A REGIONAL AYSÉN
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
II NIVEL JERÁRQUICO**

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región Aysén, Ciudad
Coyhaique

I. PROPÓSITO Y DESAFÍOS DEL CARGO*

**1.1 MISIÓN
Y FUNCIONES DEL
CARGO**

Al/A la Director/a Regional le corresponde representar al/a la Director/a Nacional en la región, facilitando el ejercicio de los derechos de las personas a través del registro, certificación y verificación de los hechos relativos al estado civil, identidad, bienes y otros actos específicos encomendados por ley; resguardando que se cumplan los lineamientos institucionales con el objeto de brindar un servicio oportuno y de calidad a la comunidad.

Al asumir el cargo de Director/a Regional le corresponderá desempeñar las siguientes funciones.

1. Dirigir, organizar y supervisar la Dirección Regional y las oficinas a su cargo de acuerdo a las políticas fijadas por el Servicio, a la legislación vigente y a las normas de operación impartidas por la Dirección Nacional.
2. Administrar los bienes y recursos que se pongan a su disposición, de acuerdo con las instrucciones de carácter general que imparta la Jefatura Superior del Servicio; dando cuenta de los fondos asignados anualmente en la Ley de Presupuestos y de lo recaudado por el Servicio en su región.
3. Administrar y gestionar el uso eficiente de la tecnología con el propósito de garantizar la plena seguridad de los datos.
4. Asegurar una adecuada coordinación con las distintas Instituciones públicas regionales para asegurar la entrega de servicios a la ciudadanía.
5. Dirigir, coordinar y evaluar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos estratégicos y al cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.

**1.2 ÁMBITO DE
RESPONSABILIDAD**

Nº Personas que dependen directamente del cargo	7
Nº Personas que dependen indirectamente del cargo	47
Presupuesto que administra	\$ 1.582.625.170.-

1.3 DESAFÍOS Y LINEAMIENTOS PARA EL PERIODO¹

Corresponde 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 regulares propias del cargo, señaladas en el punto anterior. Estos lineamientos orientan el diseño del **Convenio de Desempeño ADP**.

DESAFÍOS	LINEAMIENTOS
1. Generar estrategias que busquen acercar el servicio a las comunidades alejadas y/o vulnerables, mejorando la calidad de atención a los usuarios, desplegando la institucionalidad del servicio en la región.	<p>1.1 Realizar un plan de trabajo para enfrentar situaciones de contingencia, de manera de asegurar con ello la continuidad del Servicio.</p> <p>1.2 Asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Atención Terreno tanto general como a grupos priorizados.</p> <p>1.3 Evaluar a los equipos de Atención Terreno, logrando identificar los factores críticos y mejoras a implementar.</p>
2. Liderar la institución a nivel regional con el fin de conformar un equipo de trabajo cohesionado, comprometido y motivado con las orientaciones estratégicas de la institución.	<p>2.1 Elaborar un diagnóstico de clima organizacional de la Dirección Regional y la relación de las oficinas.</p> <p>2.2 Desarrollar e implementar un Plan de Acción que permita mejorar el clima laboral.</p>
3. Mejorar los tiempos de atención usuaria con el fin de aumentar la satisfacción de los usuarios/as con especial énfasis en la atención no presencial.	<p>3.1 Evaluar y hacer seguimiento a la implementación del modelo de atención institucional en la región, tanto presencial como no presencial.</p> <p>3.2 Elaborar, desarrollar e implementar un plan de trabajo para hacer más eficiente los procesos de atención en las oficinas de la región.</p> <p>3.3 Elaborar un plan de promoción de atención no presencial.</p>
4. Promover espacios de innovación que permitan aprovechar el talento y la creatividad de los funcionarios y funcionarias de la Región.	<p>4.1 Aplicar metodologías que permitan buscar soluciones creativas a problemas concretos estimulando para ello la participación de los equipos de trabajo. Estas soluciones deben tener potencial de ser replicadas también a otras áreas de la institución.</p> <p>4.2 Implementar y documentar las soluciones encontradas.</p>
5. Gestionar en el ámbito local proyectos que permitan potenciar la gestión del Servicio a nivel regional.	<p>5.1 Generar y gestionar una cartera de proyectos que se encuentren adecuadamente formulados para poder optar a financiamiento.</p> <p>5.2 Realizar gestiones ante fuentes de financiamiento (FNDR por ejemplo).</p>

¹ Convenio de desempeño y condiciones de desempeño de Altos Directivos Públicos se encuentran disponibles en la página de postulación para su aprobación.

1.4 RENTA DEL CARGO

El no cumplimiento de las metas establecidas en el Convenio de Desempeño, que debe suscribir el Alto Directivo Pública, tendrá efectos en la remuneración en el siguiente año de su gestión.

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 **20%**. Incluye la asignación de modernización, zona y bonificación especial para zonas extremas. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$4.290.000.-** 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, cuyo detalle es el siguiente:

*Renta líquida promedio mensual referencial meses sin asignación de modernización (enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre) **\$3.660.000.-**

Renta líquida promedio mensual referencial meses con asignación de modernización (marzo, junio, septiembre y diciembre) **\$5.549.000.-

El componente colectivo de la asignación de modernización se percibe en su totalidad después de cumplir un año calendario completo de antigüedad en el servicio.

La bonificación por calidad de satisfacción al usuario corresponderá al personal que haya prestado servicios, sin solución de continuidad, en el Servicio de Registro Civil e Identificación, durante a lo menos seis meses del año objeto de la evaluación de la calidad de atención a los usuarios, y que se encuentre, además, en servicio en dicha institución a la fecha del pago de la respectiva cuota de la bonificación.

II. PERFIL DEL CANDIDATO

2.1 REQUISITOS LEGALES *

Este componente es evaluado en la **etapa I de Admisibilidad**. Su resultado determina en promedio a un 90% de candidatos que avanzan a la siguiente etapa.

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 5 años en el sector público o privado.

Fuente Legal: Artículo 6° del DFL N° 1-2009 de 30.12.2009 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

2.2 EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS

Este componente es evaluado en la **etapa II de Filtro Curricular**. Su resultado determina en promedio, un 12% de candidatos que avanzan a la siguiente etapa de evaluación. Este análisis se profundizará en la etapa III.

Es altamente deseable poseer experiencia en procesos de atención de usuarios y/o gestión de recursos físicos, humanos y financieros, en un nivel apropiado a las necesidades del cargo y de la región.

Adicionalmente, se valorará contar con experiencia en algunas de las siguientes materias:

- Administración de Redes de Atención.
- Transacciones Masivas.
- Manejo Presupuestario.
- Derecho Público.

Deseable poseer al menos 2 años de experiencia en cargos directivos o de jefatura.

2.3 VALORES PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Este componente es evaluado por las empresas consultoras en la **etapa III que corresponde a la Evaluación Gerencial**.

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

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.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

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.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

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.

*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 1°, la ley N° 20.955.

**2.4
COMPETENCIAS
PARA EL
EJERCICIO DEL
CARGO**

Este componente es evaluado por las empresas consultoras en la segunda fase de la **etapa III** que corresponde a la **Evaluación por Competencias**. Su resultado determina en promedio, un 5% de postulantes que pasan a las entrevistas finales con el Consejo de Alta Dirección Pública o Comité de Selección, según sea el caso.

COMPETENCIAS

C1. VISIÓN ESTRATÉGICA

Capacidad para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral.

C2. GESTIÓN Y LOGRO

Capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizand 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.

C3. GESTIÓN DE REDES

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.

C4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

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.

C5. LIDERAZGO Y GESTIÓN DE PERSONAS

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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1 DOTACIÓN

Dotación Total (planta y contrata)	3.143
Presupuesto Anual	\$155.860.810.000.-

3.2 CONTEXTO Y DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO

Misión Institucional

Somos el servicio público que hace posible a las personas demostrar su identidad, acreditar hechos y actos significativos en sus vidas, proporcionando un servicio confiable, oportuno y cercano a la gente.

Objetivos Estratégicos Institucionales:

1. Mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, respecto de la cobertura, acceso, oportunidad y calidad en la generación y entrega de los distintos productos y servicios.
2. Fomentar el uso de la atención virtual, a través del desarrollo de nuevos servicios no presenciales.
3. Generar alianzas estratégicas con otros organismos e instituciones, creando sinergias que permitan mejorar la entrega de los servicios a los usuarios del Estado.
4. Mejorar continuamente la seguridad y disponibilidad de nuestros datos a través de la incorporación permanente de tecnologías de la información.

Productos Estratégicos (Bienes y/o servicios):

1. **Documentos y servicios de Identificación:** Documentos públicos que contienen tanto datos civiles como biométricos de su titular, y con la cual se establece inequívocamente su identidad. Incluye el servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por Convenio.
2. **Registro Civil:** Inscripción en los registros de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Unión Civil y registros asociados a derechos de herencia. Actualización de la base de datos, dejando constancia de los hechos y actos jurídicos que los modifiquen, complementen o cancelen. Otorgar certificados que den fe de la información contenida en los registros. Incluye el servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por Convenio.
3. **Registro de Vehículos Motorizados:** Inscribir y mantener actualizada la base de datos relativa a la propiedad y situación jurídica de los vehículos motorizados y de transporte de carga, dejando constancia de los hechos y actos jurídicos que los modifiquen, complementen o cancelen. Entregar Placa Patente Única y duplicados. Inscribir, modificar y alzar los contratos de prenda sin desplazamiento que se registran. Otorgar certificados que den fe de los hechos y actos jurídicos que consten en los registros. Incluye el servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por Convenio.
4. **Registros Penales:** Llevar el Registro General de Condenas, el Registro Penal Adolescente y el Catastro de Aprehensiones, dejando constancia en él de la información que sea remitida por los Tribunales de Justicia. Entregar

información que sea requerida por éstos y por las autoridades facultadas por ley. Otorgar certificados a las personas y/o autoridades, en los casos y circunstancias determinados por la ley. Otorgar beneficios penales.

5. **Registros Especiales:** Inscribir, mantener actualizadas las bases de datos relativas a los registros de: Discapacitados, Conductores, Violencia Intrafamiliar, Profesionales, Banco de datos personales para organismos públicos, Multas de Tránsito No Pagadas, Ministros de Cultos, Cursos para el matrimonio y no donantes, dejando constancia de los hechos y actos jurídicos que los modifiquen, complementen o cancelen. Entregar certificados que den fe de dicha información. Incluye el servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por Convenio.

Cobertura territorial

A lo largo de todo el país el Servicio cuenta con: 16 Direcciones Regionales; 475 Oficinas y Suboficinas en todo el territorio nacional:

Región	Cantidad de Oficinas
Arica y Parinacota	7
Tarapacá	8
Antofagasta	10
Atacama	16
Coquimbo	29
Valparaíso	41
Metropolitana	65
O'Higgins	35
Maule	45
Ñuble	26
Bío Bío	49
La Araucanía	43
Los Ríos	19
Los Lagos	56
Aysén	19
Magallanes	7

3.3 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

El/La Directora/a Regional se vincula con distintos usuarios, tanto a nivel interno como externo, los cuales corresponden a los siguientes:

CLIENTES INTERNOS

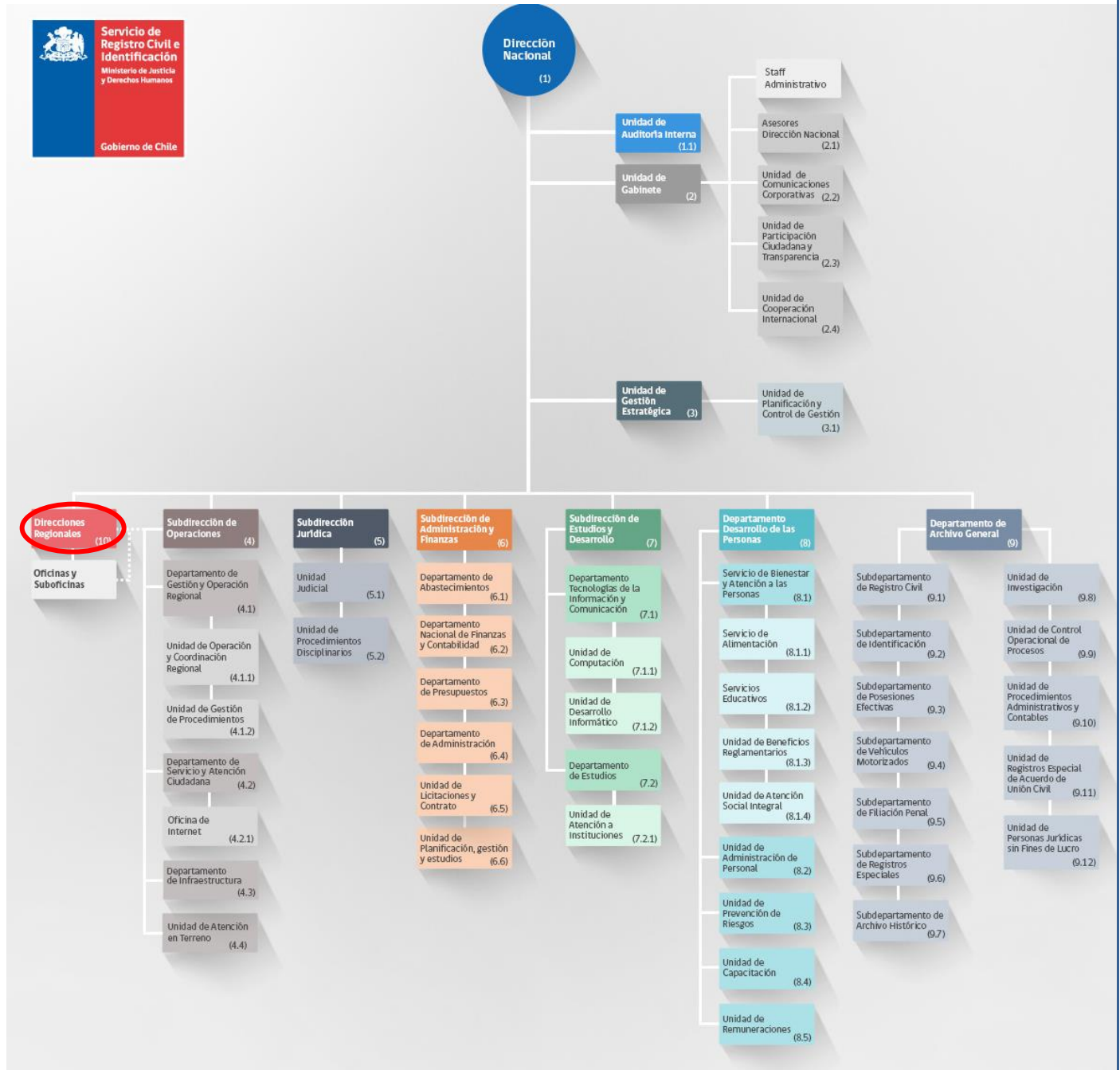
- **Oficiales Civiles:** Coordinar el trabajo relacionado con los procesos productivos atención de público – en el marco de las políticas y líneas de acción emanados desde el nivel central en esta materia.
- **La Subdirección de Operaciones:** (instancia coordinadora de la operación con el nivel central). Proveedor de información a nivel operativo, según los distintos tipos de requerimientos que se originen en esta área.
- **Las otras Subdirecciones y Departamentos:** (Archivo General, Desarrollo de las Personas, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección Jurídica, entre otros). Proveedor de información, según los distintos tipos de requerimientos que se originen en estas áreas y ejecutor de las políticas específicas emanadas de estas instancias.

CLIENTES EXTERNOS

- **Los ciudadanos y ciudadanas, usuarios finales:** (personas naturales e instituciones del sector público y privado). La relación es de vínculo con la comunidad y de satisfacción de sus necesidades a través de la implementación de las directrices tanto institucionales como gubernamentales, en materia de atención de usuarios/as.
- **Las organizaciones locales:** (universidades, institutos, municipios). Para coordinar la ejecución de convenios y/o actividades a nivel regional, de impacto en la población y/o institucional.
- **El Gobierno Regional:** (intendente, secretario regional ministerial de justicia, gobernadores, alcaldes). Se coordina con las distintas instancias regionales que lo requieran.
- **Los medios de comunicación local/regional:** para informar adecuadamente las acciones que dan cumplimiento a las directrices, tanto institucionales como gubernamentales en las materias de competencia del Servicio.

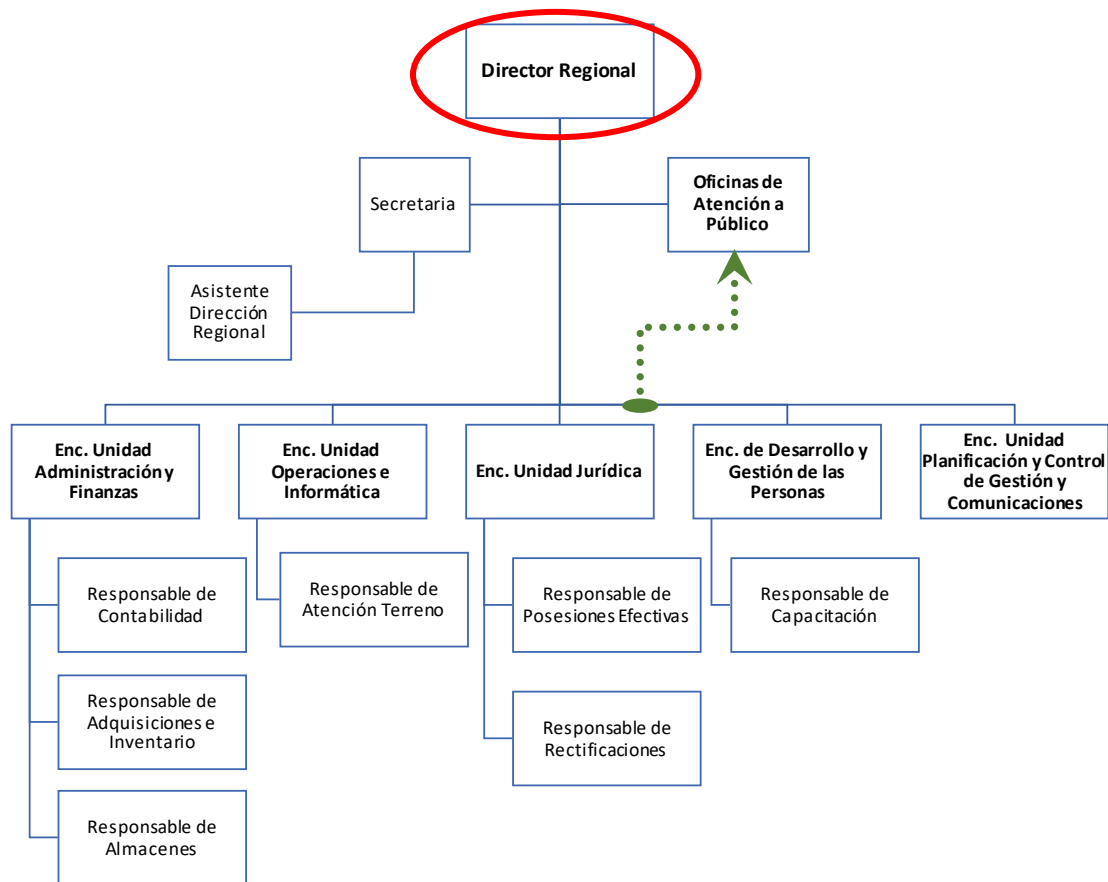
3.4 ORGANIGRAMA

Organigrama del Servicio:



Organigrama Regional:

Organigrama Dirección Regional de Aysén



- Dependencia Jerárquica: Los Oficiales Civiles dependen Jerarquicamente del Director Regional
- Dependencia Funcional y/o operativa: Los Oficiales Civiles dependen funcionalmente de cada Encargado de Unidad de la Dirección Regional

Los cargos del Servicio de Registro Civil e Identificación, que pertenecen al Sistema de Alta Dirección Pública son los siguientes:

- Director/a Nacional.
- Subdirector/a de Administración y Finanzas.
- Subdirector/a de Estudios y Desarrollo.
- Subdirector/a de Jurídica.
- Subdirector/a de Operaciones.
- 16 Directores/as Regionales.