

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región de Aysén
Ciudad de Coyhaique

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

1.1 MISIÓN DEL CARGO

Al Director/a Regional le corresponde representar al/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.

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 5 años en el sector público o privado.

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

1.3 EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS

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.

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 01-10-2019
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Sr. Álvaro Soto

*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.

1.4 ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

Nº Personas que dependen directamente del cargo	24
Nº Personas que dependen indirectamente del cargo	21
Presupuesto que administra	\$1.199.146.000

II. PROPÓSITO Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

2.1 FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

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.

2.2 EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del/a Director/a Regional está compuesto por:

- **Planificación y control de gestión**, esta área monitorea y controla metas institucionales.
- **Administración y Finanzas**, evalúa presupuesto, lleva la contabilidad y el control de ingresos.
- **Unidad Jurídica**, asesora jurídicamente al director regional y realiza el proceso de producción relacionado con el otorgamiento de posesiones efectivas.
- **Operaciones e Informática**, contribuye al funcionamiento y gestión operativa de las oficinas de atención directa al público.
- **Desarrollo y gestión de las Personas**, administra recursos humanos de la institución en la región.

En la línea de atención se cuenta con:

Jefe/a Oficina y Suboficinas: Responsables de representar a la Institución y satisfacer los requerimientos de los usuarios/as en el ámbito comunal y provincial.

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

El/la Director/a Regional se relaciona principalmente con 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. El Director/a Regional se relaciona con las áreas como cliente de servicios o proveedor de información, se requiere una coordinación eficiente, transparente y orientada al logro de los objetivos estratégicos.
- **Asociación de Funcionarios Regional:** Mantener una coordinación con la directiva de la Asociación de funcionarios Regional relativo a las materias propias de sus representados.

Para el/la Director/a Regional sus clientes externos son:

- **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 de 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. Como actores claves, cabe destacar la Asociación de funcionarios, cuya misión es representar en materia de derechos laborales a los funcionarios de la región.

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

DESAFÍOS GENERALES	LINEAMIENTOS
<p>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>	<p>1.1 Realizar un programa de reacción ante situaciones de contingencia, asegurando 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>
<p>2.- Liderar la institución con el fin de conformar un equipo de trabajo cohesionado, comprometido y motivados con las orientaciones estratégicas de la institución.</p>	<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>
<p>3.- Mejorar los tiempos de atención usuaria con el fin de aumentar la satisfacción de los usuarios/as a través con especial énfasis en la atención no presencial.</p>	<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 eficientar los procesos de atención en las oficinas de la región.</p> <p>3.3 Elaborar un plan de promoción de atención no presencial.</p>
<p>4.- Promover espacios de innovación que permitan aprovechar el talento y la creatividad de los funcionarios y funcionarias de la Región.</p>	<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>
<p>5.- Gestionar en el ámbito local proyectos que permitan potenciar la gestión del Servicio a nivel regional.</p>	<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>

III. COMPETENCIAS Y VALORES PARA EL CARGO

3.1 VALORES Y PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN PÚBLICA¹

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.

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

C1. COMUNICACIÓN EFECTIVA

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.

C2. GESTIÓN Y LOGRO

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

IV. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1 DOTACIÓN

Dotación Total (planta y contrata)	3.189
Dotación de Planta	50
Dotación a Contrata	3.139
Personal a Honorarios	25
Presupuesto Anual	\$149.681.521.000.-

4.2 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.

CLIENTES

1. CLIENTES INTERNOS

El/la Directora/a Regional se relaciona con:

- **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.

2. CLIENTES EXTERNOS

Los principales clientes del Director/a Regional son:

- **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.

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

4.3 DESAFÍOS GUBERNAMENTALES ACTUALES PARA EL SERVICIO

El programa de Gobierno establece una serie de compromisos, a fin de mejorar diversas áreas de la gestión del Estado, la transparencia, el acceso de la ciudadanía a una serie de prestaciones y mejoras en la calidad de vida.

En este sentido, tiene especial atención para el Registro Civil contribuir a la modernización del Estado a través de la optimización de procesos, mejoramiento de plataformas tecnológicas, simplificación de trámites y nuevos canales de atención a la ciudadanía.

En virtud de lo anterior, algunos desafíos en estas materias son:

Modernizar la capacidad tecnológica del Registro Civil para disponer sus servicios en forma remota a la ciudadanía y a instituciones públicas y privadas. El Registro Civil debe en forma prioritaria reforzar su capacidad tecnológica para poder disponibilizar sus servicios en forma digital, tanto a la ciudadanía, como hacia organismos públicos y privados que requieren consultar información en forma periódica. Por ello, debe avanzar hacia sistemas de alta disponibilidad, que aseguren calidad de servicio y confiabilidad.

Disponibilizar la mayor cantidad de trámites por medios remotos y eliminar procedimientos que se hayan vuelto innecesarios. En el mundo de hoy las personas esperan acceder a servicios en forma remota. Desde esa perspectiva, Registro Civil debe propender a llevar todos sus servicios al mundo digital, modificando sus procedimientos y promoviendo los cambios legales que sean necesarios para que todo lo que pueda ser ofrecido en forma remota, lo sea.

Asimismo, deberá revisar si hay actuaciones que puedan ser modificadas o eliminadas, de modo de minimizar los trámites que deban realizar los ciudadanos. Ejemplo de esto es la inscripción de nacimiento, que podría ser realizada directamente en los centros médicos en que ocurren los nacimientos. Otro ejemplo es permitir realizar la solicitud de reimpresión de cédulas por internet, de manera que las personas no tengan que concurrir a las oficinas a hacerlo.

Desarrollo y fomento de la Identidad Digital por medio de Clave Única. Clave Única es una forma de Identidad Digital. Este elemento es un habilitante para la transformación digital de los servicios del Estado. El Registro Civil deberá promover la Clave Única, incrementando sus niveles de seguridad, confiabilidad y disponibilidad. También deberá promover su adopción por la vía de publicitarla en sus oficinas y capacitar a sus funcionarios en su uso y beneficios. Finalmente deberá adoptarla como la única forma de identificación para trámites del Servicio.

Mejorar la satisfacción de los usuarios en todos los canales. El Servicio promoverá mejoras en sus procedimientos de atención en todos los canales, de modo de mejorar la satisfacción de sus usuarios.

Colaboración con IPS - ChileAtiende. ChileAtiende es una iniciativa de ventanilla única de atención ciudadana, impulsada a través del Instituto de Previsión Social. El Registro Civil colaborará con ChileAtiende en la integración de sus servicios y en la disponibilización de espacio de sucursales en las localidades que se le soliciten.

Plan de desarrollo de desarrollo y modernización. El Registro Civil tiene una alta importancia en el contexto de los servicios públicos. Ella deriva no sólo de las actuaciones que el Servicio realiza en beneficio de la ciudadanía, sino que también de que la mayoría de los Servicios Públicos requieren insumos provistos por el Registro Civil, para proveer sus propios servicios a los ciudadanos. Por ello, un Registro Civil moderno y eficiente es clave para tener un Estado moderno que presta servicios de calidad a la ciudadanía.

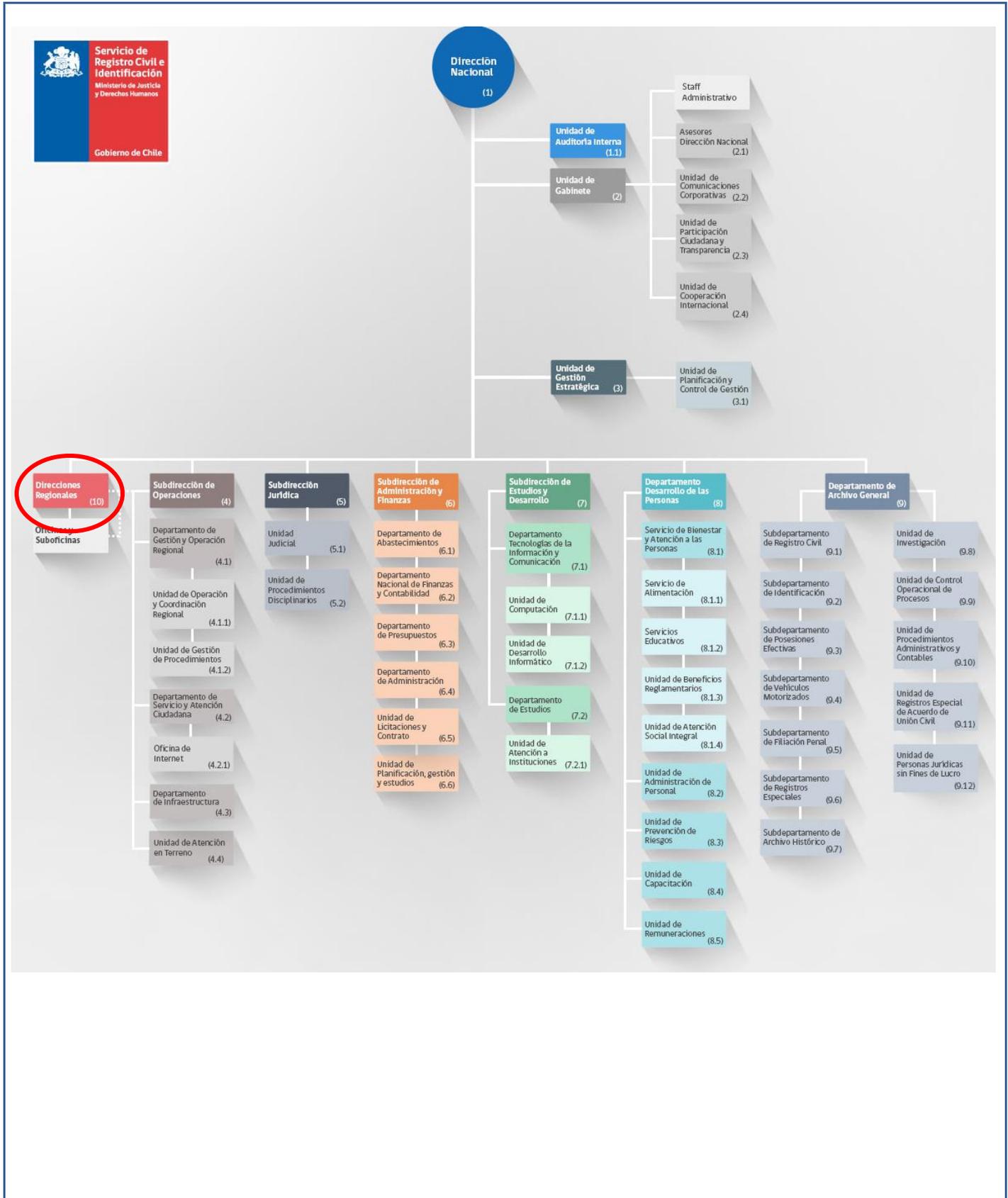
Es por lo anterior, que el Registro Civil trabajará un plan de desarrollo y modernización que involucre acciones de corto, mediano y largo plazo, que permitan visualizar la transformación que experimentará. Este plan será socializado con las autoridades, funcionarios y sociedad civil.

4.4 CARGOS DEL SERVICIO ADSCRITOS AL SISTEMA DE ADP

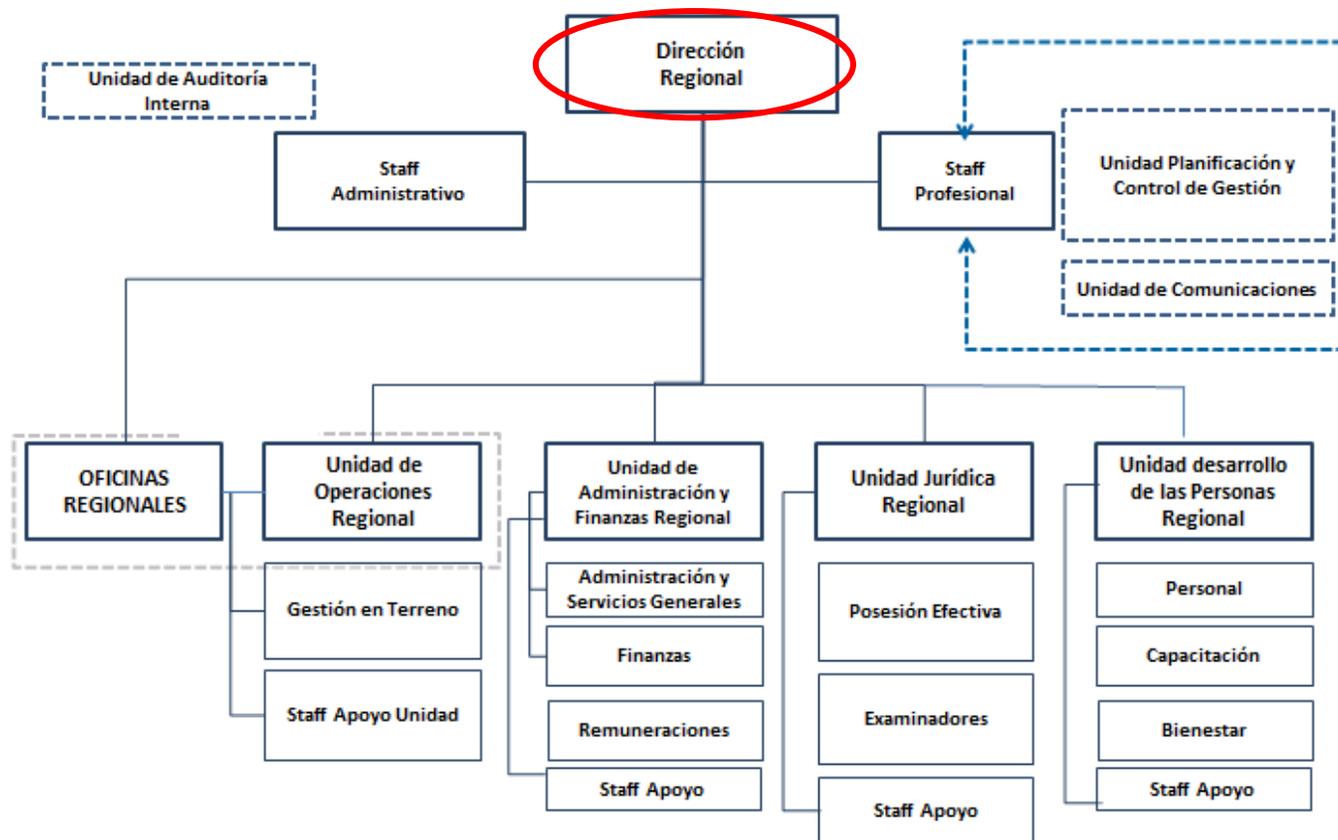
Los cargos del Servicio de Registro Civil e Identificación, que pertenecen al Sistema de Alta Dirección Pública son los siguientes:

- 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

5. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DE LA REGIÓN



Nota: en el territorio asignado a la Región de Aysén operan en la actualidad 16 oficinas y 3 sub oficinas del Servicio.

El Director/a Regional, se relaciona jerárquica y estratégicamente con otros cargos directivos del Servicio de la siguiente forma:

- **De manera Jerárquica con el Director Nacional**, en cuya persona recae todas las funciones y obligaciones propias de un Jefe superior de Servicio, entre las que destaca dirigir, organizar, planificar y controlar el funcionamiento del Servicio.
- **De manera jerárquica y de coordinación estratégica y de la operación** para la gestión, se relaciona con el Subdirector de Operaciones, en quien recae la función de proponer al Jefe Superior del Servicio el modelo de atención presencial y no presencial del Servicio, dirigirlo, coordinarlo y controlarlo. Asimismo, le corresponderá la administración de los proyectos de Inversión definidos por el Servicio en el marco de la red de atención y, el diseño y gestión de iniciativas de innovación y desarrollo estratégico en las áreas de su competencia.
- **De manera de Coordinación y soporte en las materias pertinentes con:** Subdirector/a de Estudio y Desarrollo, Jurídico, de Administración y Finanzas, Jefe/a Departamento Archivo Nacional, de Desarrollo de Personas y de Comunicaciones.

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 **20%**. Incluye las asignaciones de modernización, bonificación por calidad de satisfacción al usuario, zona y bonificación especial para zonas extremas. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$4.178.000.-** 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 20%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$3.596.347.-	\$693.058.-	\$4.289.405.-	\$3.691.031.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$5.811.033.-	\$1.162.207.-	\$6.973.240.-	\$5.875.602.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$4.419.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$3.452.257.-	\$690.451.-	\$4.142.708.-	\$3.564.138.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$5.272.904.-	\$1.054.581.-	\$6.327.485.-	\$5.406.242.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$4.178.000.-

***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.

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, deberán 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 Nº 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se estableció en el DFL Nº 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.

Condición Especial

Por la naturaleza de las funciones que corresponden al Servicio de Registro Civil e Identificación, su personal deberá guardar la debida reserva de los antecedentes o documentos de los cuales tome conocimiento en el cumplimiento de sus labores, sin perjuicio de las informaciones y certificaciones que deba proporcionar el Servicio en conformidad a la ley. (Artículo 45, de la Ley N° 19.477, que Aprueba Ley Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación).