

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 21-06-2011

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Solange Garreaud de Mainvilliers

SUBDIRECTOR/A FUNCIÓN ADMINISTRATIVO/A SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS – SNA

1. 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.

Fuente legal: Artículo 8° de la Ley N° 19.479 y artículo 40°, inciso final, de la Ley N° 19.882

2. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	15 %
A2. GESTIÓN Y LOGRO	20 %
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	15 %
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	10 %
A5. LIDERAZGO	10 %
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	15 %
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	15 %

DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

1. VISIÓN ESTRATÉGICA

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional, alineándose con las directrices entregadas por la Dirección de Presupuestos y el Ministerio de Hacienda, de manera que le permita efectuar mejoras continuas al proceso de gestión de los recursos materiales y financieros de la institución.

2. GESTIÓN Y LOGRO

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Deseable contar con al menos 3 años de experiencia en cargos directivos y/o de jefaturas de equipos de trabajo.

3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES

Capacidad para identificar a los actores involucrados (stakeholders) y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas. En particular deberá relacionarse con instituciones gubernamentales vinculadas con la administración financiera del Estado.

4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

5. LIDERAZGO

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Es deseable poseer conocimientos y/o experiencia en gestión financiera, presupuestaria y de administración de recursos físicos en instituciones de similar envergadura.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel
Servicio	Servicio Nacional de Aduanas
Dependencia	Director/a Nacional
Ministerio	Ministerio de Hacienda
Lugar de Desempeño	Valparaíso

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

Al Subdirector/a Administrativo/a le corresponderá administrar los recursos financieros, presupuestarios y materiales de la institución en conformidad con los lineamientos y disposiciones legales vigentes; a fin de asegurar adecuados estándares de calidad y eficiencia en la gestión del área.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Subdirector/a Administrativo/a, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Proponer al Director/a Nacional el proyecto de presupuesto anual del Servicio y atender su tramitación. Diseñar un programa de seguimiento y control para supervisar su correcta ejecución.
2. Garantizar la adecuada formulación, ejecución y control del programa anual de compras del Servicio.
3. Velar por la actualización continua de los registros de la gestión financiera y presupuestaria, que permita efectuar análisis precisos y emitir informes de gestión.
4. Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo de los procesos administrativos, financieros, abastecimiento y logística.
5. Fortalecer y gestionar redes internas así como con organismos del Estado, tales como Dirección de Presupuesto, Contraloría General de la República, Dirección de Compras y Contratación Públicas, entre otros, que le permitan desarrollar una labor documentada, oportuna y eficaz.

DESAFÍOS DEL CARGO

Los principales desafíos que deberá enfrentar el Subdirector/a Administrativo/a, son:

1. Identificar y rediseñar los procesos del área para lograr mejoras continuas en cuanto a calidad, servicio y rapidez, considerando el perfeccionamiento de los mecanismos de control de gestión al interior de la unidad y aplicar herramientas tecnológicas que faciliten el cumplimiento de su misión.
2. Optimizar la gestión de la Subdirección a través de la modernización del área de finanzas, con énfasis en la obtención y entrega de información confiable y oportuna.
3. Desarrollar un sistema de control que permita la supervisión de la implementación, ejecución y puesta en marcha de los proyectos de inversión planificados y aprobados.
4. Desarrollar un sistema de monitoreo y control del cumplimiento de los contratos suscritos por el Servicio Nacional de Aduanas.
5. Generar e implementar políticas y procedimientos para optimizar la asignación de los recursos en materia de gasto.

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

El Servicio Nacional de Aduanas, como institución pública, cumple funciones claves para el desarrollo del país, ya que tiene un rol preponderante en materia de comercio exterior, especialmente, en la facilitación y agilización de las operaciones de importación y exportación, a través de la simplificación de trámites y procesos. Asimismo, debe resguardar los intereses del Estado, fiscalizando dichas operaciones, de manera oportuna y exacta, y recaudar los derechos e impuestos vinculados a éstas. Además, le corresponde generar las estadísticas del intercambio comercial de Chile y realizar otras tareas que le encomienda la ley.

Los ejes centrales de la gestión de Aduanas, consideran la facilitación del comercio exterior, en un contexto de globalización; fiscalización aduanera, exacta y oportuna; y modernización del Servicio, en el marco de la modernización del Estado.

Para cumplir con dichas funciones, el Servicio se distribuye entre la Dirección Nacional, con sede en Valparaíso, y en diez Direcciones Regionales, seis Administraciones de Aduanas y 42 Pasos Fronterizos. Aduanas se hace presente en un total de 90 puntos, incluyendo puertos, aeropuertos y avanzadas.

Por otro lado, frente al creciente contexto de globalización, el comercio internacional no sólo ha experimentado un incremento cuantitativo, sino que sus reglas, los actores y el escenario han cambiado radicalmente, lo que ha significado un incremento sustancial en el número de operaciones aduaneras y de los desafíos del sector.

Lo anterior ha implicado actualizar y modernizar la normativa para responder a dichos cambios, siendo una base fundamental de la

actividad aduanera, la fiscalización de las operaciones de comercio exterior, la que también se ha visto enfrentada a cambios muy importantes en los últimos años y donde existe el enorme desafío de controlar sin entorpecer el flujo del comercio exterior. A esto se debe agregar la valoración del contrabando denunciado, lo que equivale a 7 millones de dólares que se hubieran dejado de percibir en derechos e impuestos.

Asimismo, en los últimos años se han registrado resultados importantes en la protección del medio ambiente, de la propiedad intelectual, de la salud pública y del patrimonio cultural e histórico, materias que se han incorporado como áreas de importancia estratégica en los planes de fiscalización a nivel nacional.

Es de importante interés los objetivos estratégicos que ha definido la institución:

- Resguardar el cumplimiento voluntario de las normas que regulan el comercio exterior chileno, protegiendo al país del tráfico ilícito de mercancías y de la evasión tributaria aduanera.
- Generar, evaluar, actualizar y difundir permanentemente la normativa Aduanera para ponerla a disposición de los participantes del comercio exterior.
- Facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras.
- Simplificar, automatizar e incorporar nuevas tecnologías de información en procesos claves de Aduanas.
- Generar información relevante de comercio exterior para ponerla a disposición de manera oportuna tanto de la comunidad nacional como de otras entidades vinculadas al comercio exterior.

El Servicio Nacional de Aduanas, ha aportado al desarrollo de una administración tributaria de vanguardia y a una eficiente coordinación de los Servicios Públicos que trabajan en fronteras y de aquellos que participan en los procesos asociados al comercio internacional. Para ello, deberá promover la modernización, profesionalización y desarrollo continuo del Servicio a su cargo, la aplicación de tecnologías de última generación y la gestión de una atención de alta calidad hacia sus usuarios.

Respecto a otras particularidades de la institución, su dotación se caracteriza por su larga trayectoria institucional y una organización gremial representativa, sumado a la diversidad geográfica donde está presente la institución.

Otro elemento importante relacionado al contexto, son los servicios de la organización, que se detallan a continuación:

Despacho de mercancías:

- Ingreso de mercancías
- Salida de mercancías
- Tránsito de mercancías
- Operaciones de Zona Franca

Generación Normas y Aplicación de Técnicas Aduaneras:

- Generación y difusión de Normas
- Compendio de Normas Aduaneras
- Manual de Zona Franca
- Normativa de Viajeros
- Normas sobre subastas
- Oficios circulares con instrucciones complementarias
- Aplicación de Técnicas Aduaneras
- Fallos de Clasificación
- Fallos de Valor
- Resoluciones de Calificación de Servicios como Exportación.
- Dictámenes de Clasificación
- Certificados de Valor
- Aplicación de Normas de Origen (Acuerdos Comerciales).
- Reconocimiento de Beneficios y Franquicias
- Subastas Aduaneras

Fiscalización de Operaciones de Comercio Exterior:

- Fiscalización del Tráfico de Mercancías
- Protección de la Comunidad
- Comercio desleal
- Cumplimiento de Normas Tributarias
- Cumplimiento Tributario
- Protección Comercial
- Cumplimiento Voluntario
- Cumplimiento Agentes Económicos y otros operadores.

Generación y Difusión de Información - Información Estadística Permanente:

- Información a Organismos Oficiales
- Información Convenios
- Informe de Comercio Exterior
- Informe Estadístico
- Información Estadística Web
- Comercio Desleal
- Consultas Estadísticas

Cabe señalar que junto al Subdirector/a Administrativo/a, los siguientes cargos se encuentran adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública (ADP):

- Director/a Nacional
- 5 Subdirectores (Subdirector/a Jurídico, Subdirector/a de Fiscalización, Subdirector/a Técnico, Subdirector/a de Informática y Subdirector/a de Recursos Humanos).
- 10 Directores/as Regionales.

BIENES Y/O SERVICIOS

Los productos estratégicos asociados al desempeño de la función de este alto directivo, han sido definidos de la siguiente manera:

1. Formulación del proyecto de presupuesto anual.
2. Formulación del Plan Anual de Compras.
3. Ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto y del plan de compras.
4. Proveer información administrativa y financiera en los plazos previstos para la adecuada toma de decisiones.
5. Proveer de servicios generales, tales como, pago de remuneraciones, contratación de bienes y servicios, mantención de bienes muebles e inmuebles y sus inventarios, recuperación de subsidios, operativización del sistema de pago de turnos y viáticos, contratación de bienes y servicios requeridos.

EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo directo del Subdirector/a Administrativo/a se organiza en dos departamentos.

1. **Departamento de Finanzas:** Encargado de elaborar el anteproyecto de presupuesto anual, y las instrucciones y procedimientos sobre manejo, ejecución y control presupuestario; del pago de remuneraciones y otros haberes; recuperación de subsidios; elaboración de informes financieros; y recaudación de ingresos y pago a proveedores. Las tareas señaladas se distribuyen en cuatro subdepartamentos: de Costo y Presupuesto, de Contabilidad, de Remuneraciones, y de Tesorería.
2. **Departamento de Bienes y Servicios:** Encargado de elaborar el proyecto del plan anual de compras; de administrar los procesos de abastecimiento de bienes y servicios, y los bienes muebles e inmuebles; administrar y gestionar los procesos de contratación a través del Mercado Público; asesorar en el análisis, diseño, evaluación y ejecución de proyectos de inversión en infraestructura; y analizar y presentar propuestas e iniciativas de inversión para postular a fondos especiales. Las tareas señaladas se distribuyen en cuatro subdepartamentos: de Servicios, de Abastecimiento, de Bienes y de Proyectos.

CLIENTES INTERNOS

El/la Subdirector/a Administrativo/a se relaciona internamente con:

1. Director/a a quien debe reportar el cumplimiento de las políticas impartidas por el Servicio.
2. Todas las Subdirecciones del Servicio, especialmente se relaciona con las subdirecciones Jurídica, la que asesora en forma directa y permanente las materias relativas a las contrataciones de bienes y servicios; y de Informática, que lleva adelante los proyectos de mayor envergadura.
3. Los Departamentos Staff del Director/a Nacional.
4. Las Direcciones Regionales y las Administraciones de Aduanas del país, a quienes asesora en sus contrataciones.

CLIENTES EXTERNOS

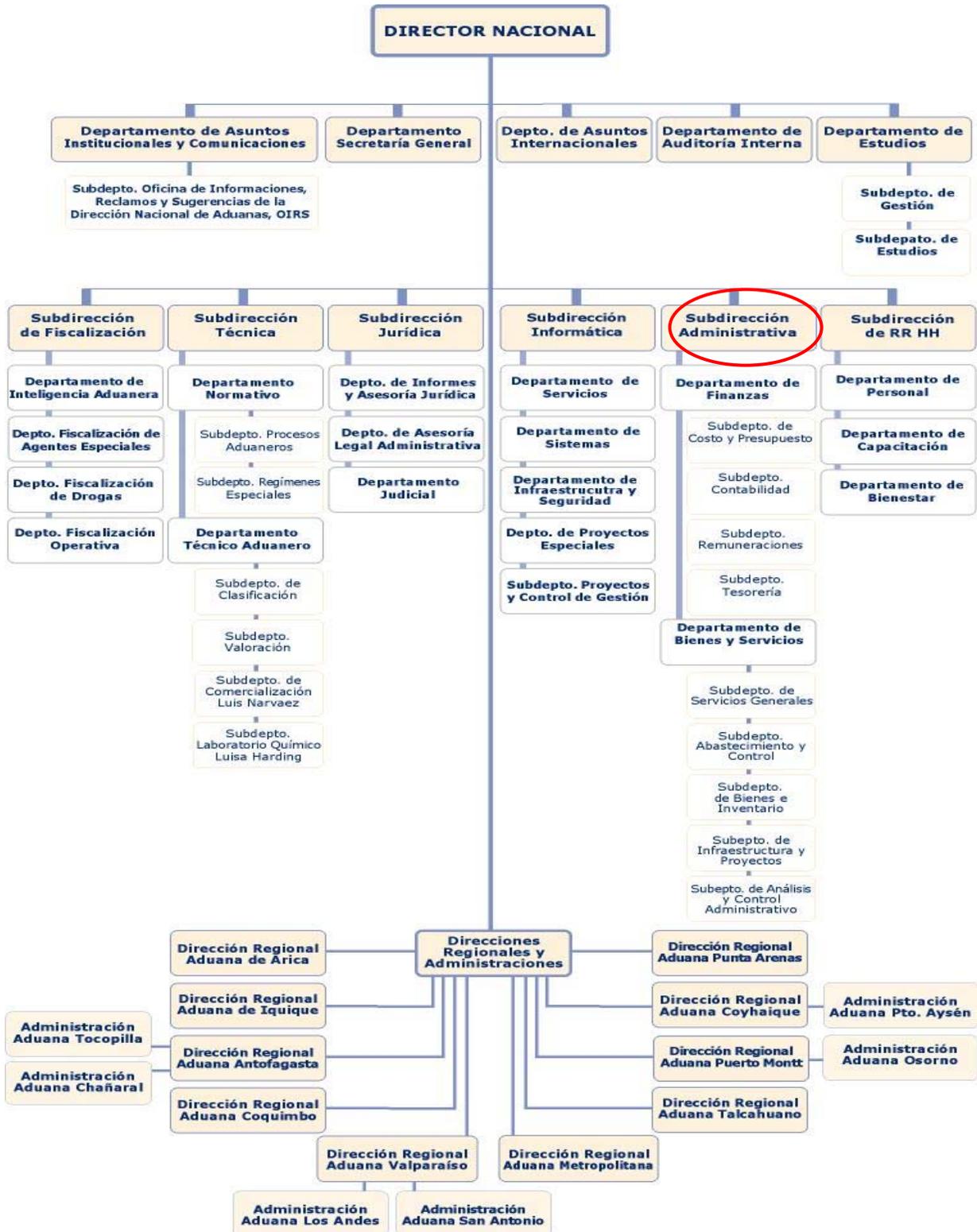
La función de este alto directivo, implica estar continuamente en contacto con instituciones del sector público relacionadas con la administración financiera y presupuestaria del Estado, entre los que cabe destacar: Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos, Contraloría General de la República, Servicio de Tesorerías, Dirección de Compras y Contratación Pública, Servicio de Impuestos Internos, y Gobiernos Regionales; y con proveedores de bienes y servicios.

DIMENSIONES DEL CARGO

Nº Personas que dependen del cargo	54
Dotación Total del Servicio	1.548
Personal a honorarios	0
Presupuesto que administra (año 2011)*	\$ 42.415.222.000
Presupuesto total del Servicio	\$ 42.415.222.000

* Incluye los montos presupuestarios asignados a proyectos desarrollados por las demás unidades.

ORGANIGRAMA



RENTA

El cargo corresponde a un grado 2° de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un 35%. Incluye las asignaciones y bonos de estímulo. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.890.000.-** para un no funcionario, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses sin asignaciones y bonos de estímulo y el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses con asignaciones y bonos de estímulo, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 35%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignaciones y bonos de estímulo: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.995.001.-	\$1.048.250.-	\$4.043.251.-	\$ 3.247.213.-
	Meses con asignaciones y bonos de estímulo: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$6.028.340.-	\$2.109.919.-	\$8.138.259.-	\$ 5.951.770.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial					\$ 4.149.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignaciones y bonos de estímulo: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.984.975.-	\$1.044.741.-	\$4.029.716.-	\$3.238.010.-
	Meses con asignaciones y bonos de estímulo: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$5.134.158.-	\$1.796.955.-	\$6.931.113.-	\$5.192.621.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial					\$ 3.890.000.-

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

****No Funcionarios:** Se refiere a los postulantes que no provienen del mismo Servicio. Dichas personas después de cumplir 1 año de servicio recibirán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre la totalidad de las asignaciones y bonos de estímulo.

4. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- Los nombramientos productos de los concursos públicos, abiertos y de amplia difusión, regulados en el Título VI de la Ley N° 19.882, tiene una duración de tres años y pueden ser renovados por la autoridad competente, esto es, aquella facultada para decidir el nombramiento, hasta dos veces, por igual plazo.
- El nombramiento es a través del Sistema de Alta Dirección Pública y para efectos de remoción se entenderán como cargos de exclusiva confianza. Esto significa que se trata de cargos 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 su nombramiento.
- Los altos directivos públicos nombrados en los cargos deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.
- Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva.
- La calidad de funcionario directivo del Servicio será incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad remunerada en el sector público o privado, a excepción de labores docentes o académicas, siempre y cuando éstas no superen las 12 horas semanales.
- El alto directivo público nombrado contará con un plazo máximo de tres meses desde su nombramiento para suscribir un convenio de desempeño con el jefe superior del servicio. El convenio será propuesto por dicha autoridad dentro de los cinco días siguientes al nombramiento.
- El alto directivo deberá informar anualmente a su superior jerárquico, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en su convenio. El no cumplimiento de las metas convenidas, tendrá efectos en la remuneración del directivo en el año de gestión siguiente.
- Para la renovación en el cargo por un nuevo período se tendrá en consideración, entre otros, las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos.
- 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 segundo 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.
- El alto directivo debe dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.