

**JEFE/A DEPARTAMENTO JURIDICO
INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
II NIVEL JERÁRQUICO**

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región Metropolitana,
Santiago

I. EL CARGO

**1.1
MISIÓN DEL
CARGO**

El/la Jefe/a del Departamento Jurídico velará por la legalidad de los actos y actuaciones del Servicio y sus funcionarios, en cuyo marco asesorará y participará, de manera innovadora, en la mejora de la gestión y en el cumplimiento de la misión del Instituto de contribuir, desde su condición de servicio público, a la construcción e instalación de una cultura de trabajo que promueva y garantice a los trabajadores el ejercicio de sus derechos en seguridad y salud laboral, a través del despliegue de la Política Nacional de Seguridad.

**1.2
REQUISITOS
LEGALES¹**

Estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 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. O 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 7 años.

Fuente Legal: Artículo 40°, inciso final, de la Ley N° 19.882 y artículo 12 del DFL N° 4 de 2009 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 09-04-2019
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Sr. Jorge Torres

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

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

2.1 DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO

Misión Institucional

El Instituto de Seguridad Laboral desde su rol de servicio público, otorga Seguridad y Salud Laboral a empleadores/as adheridos/as y trabajadores/as protegidos, contribuyendo activamente en avanzar hacia una cultura de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante la promoción de la salud y la entrega de las prestaciones médicas y económicas que se derivan de los accidentes y enfermedades del trabajo.

Objetivos Estratégicos institucionales

1. Contribuir al fortalecimiento de la gestión de riesgos laborales de los/las empleadores/as y trabajadores/as, mediante la implementación del plan nacional de seguridad y salud en el trabajo y el monitoreo de las acciones preventivas.
2. Otorgar las prestaciones médicas y económicas a los trabajadores/as que han sufrido accidentes y/o enfermedades profesionales de acuerdo a la definición de estándares de calidad de la Institución.
3. Consolidar un proyecto de desarrollo Institucional en el marco de la modernización de la función pública, que responda a desafíos que instalan la entrada en vigencia de las leyes números 21.054 y 21.133.

Productos Estratégicos (Bienes y/o servicios)

1. **Prevención de Riesgos:** Propuestas de medidas y desarrollo de programas necesarios para contribuir a evitar, disminuir y/o mitigar los riesgos para la salud y la seguridad de los trabajadores y trabajadoras.
2. **Prestaciones Médicas:** Prestaciones de carácter curativo que se entregan a un/a trabajador/a afiliado/a al Instituto de Seguridad Laboral, que haya sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional, a causa o con ocasión del trabajo. Las prestaciones se otorgan hasta la curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente o enfermedad, a fin de restaurar las condiciones de salud del trabajador/a asegurando el reintegro a la actividad productiva.
3. **Prestaciones Económicas:** Otorgar a los trabajadores y trabajadoras de las empresas afiliadas al Instituto y a sus beneficiarios las prestaciones económicas previstas en la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, asegurando en ellos los estipulados en la Ley 19.345 y D.S. N° 313.
4. **Prestaciones Asistenciales:** Prestaciones que se entregan en virtud de la normativa vigente y que son responsabilidad del Instituto de Seguridad Laboral en su rol de entidad Estatal, y que no son pagadas por los otros organismos Administradores del Seguro.
5. **Estudios e Investigación en Salud y Seguridad Laboral:** Generación de Estudios e Investigaciones que contribuyan al ámbito de la Salud y Seguridad en el Trabajo.

Clientes

1. Empleadores/as adheridos al Instituto.
2. Trabajadores/as independientes afiliados/as.
3. Viudas, huérfanos, y madres de hijos/as de afiliación no matrimoniales y ascendientes.
4. Escolares que reciben pensión por secuela de accidente escolar.
5. Pensionados/as e indemnizados/as de las empresas e independientes adheridas al Instituto.
6. Beneficiarios/as de pensiones asistenciales.
7. Empresas con administración delegada.
8. Trabajadores/as dependientes de las empresas adheridas al Instituto.
9. Instituciones Públicas (SUSESO, Dirección del Trabajo, COMERE, SEREMIS, entre otras).

2.2 DESAFÍOS GUBERNAMENTALES ACTUALES PARA EL SERVICIO

Continuar con el fortalecimiento y modernización de la Prevención en todas las empresas y trabajadores/as de nuestro país para lograr seguir disminuyendo la tasa de accidentes laborales y enfermedades profesionales. Asegurar la calidad y oportunidad en las prestaciones entregadas por el instituto a todo el universo de trabajadores que deriva de la aplicación de la Ley N° 21.054 que termina con la distinción entre obreros y empleados. Fomentar la Incorporación de trabajadores/as independientes a la seguridad social y en particular a la protección del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Promover la inclusión de los extranjeros que trabajan en Chile a la Seguridad Social.

2.3 CONTEXTO EXTERNO DEL SERVICIO

El Instituto de Seguridad Laboral depende del Ministerio del Trabajo y Previsión Social a través de la Subsecretaría de Previsión Social.

Se encuentra sujeto a la supervigilancia de la Superintendencia de Seguridad Social y la fiscalización de la Contraloría General de la República.

En su quehacer el Instituto debe además relacionarse con las siguientes entidades:

-Organismos administradores del seguro, Mutual de Seguridad, Asociación Chilena de Seguridad, Instituto de Seguridad del Trabajo y empresas con Administración Delegada.

- Dirección del Trabajo, DT.

- Comisión Médica de Reclamos, COMERE

- Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, COMPIN.

- Fondo Nacional de Salud, FONASA.

- Isapres.

- Instituciones de Salud Pública y Privadas.

- Dirección de Presupuesto, DIPRES.

- Instituto de Previsión Social, IPS.

2.4
CONTEXTO INTERNO
DEL SERVICIO

De acuerdo a los lineamientos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cabe distinguir para el Instituto lo siguiente:

Diseñar e implementar un modelo orientado a impulsar las condiciones que permitan el establecimiento de una proyección de la sustentabilidad del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en el mediano y largo plazo, y una mayor certeza respecto de ingresos y gastos del ISL.

Profundizar el proceso de mejoramiento de la pertinencia, calidad y cobertura de las prestaciones médicas a los usuarios/as protegidos/as por el ISL.

Consolidar un proyecto de desarrollo Institucional en el marco de la modernización de la función pública.

En atención a la entrada en vigencia de la ley N° 21.054, deberá asegurar la adecuada administración y gestión en los procesos operativos, dotación de personal y financiero- presupuestario, producto del impacto que causarán el mayor número de denuncias de accidentes y enfermedades.

Generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizand o a las personas y recursos disponibles.

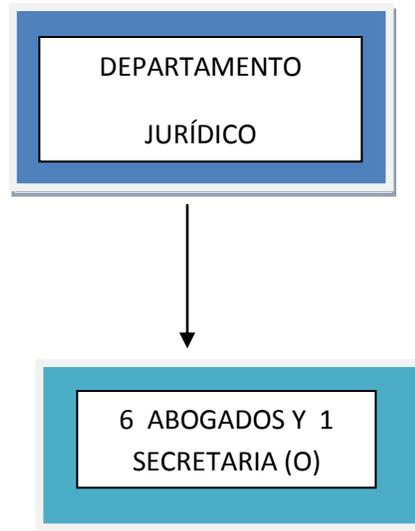
Evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, aportando en la mejora continua de la organización.

Diseñar e implementar instrumentos de gestión que permitan el perfeccionamiento del sistema de seguridad y salud de los trabajadores.

Para lo anterior, se hace necesario llevar a cabo un proceso de Planificación Estratégica del Instituto que permita sensibilizar a todos sus integrantes en la importancia de su participación en el logro de los objetivos que se definan en ésta.

2.5.1 ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO:

Específicamente el Jefe/a Departamento Jurídico deberá liderar el siguiente equipo de trabajo:



**2.6
DIMENSIONES
DEL
SERVICIO**

2.6.1 DOTACIÓN

Dotación Total (planta y contrata)	479
Dotación de Planta	23
Dotación a Contrata	456
Personal a Honorarios	37

2.6.2 PRESUPUESTO ANUAL

Presupuesto Corriente	\$74.228.298.000
Presupuesto de Inversión	\$9.447.523.000

2.6.3 COBERTURA TERRITORIAL

El Instituto de Seguridad Laboral cuenta con la presencia a través de las Direcciones Regionales, sumando 49 centros de atención o sucursales, las que realizan la gestión y atención de público para la entrega de las prestaciones que se otorgan en la administración del seguro Ley N°16.744. La distribución de los centros de atención es la siguiente:

Dirección Regional	Número de Sucursales
Arica y Parinacota	1
Tarapacá	1
Antofagasta	3
Atacama	3
Coquimbo	3
Valparaíso	6
O'Higgins	5
Maule	5
Biobío	4
Araucanía	3
Los Lagos	3
Aysén	3
Magallanes	1
Metropolitana	7
Los Ríos	2
Total	49

2.7
CARGOS DEL
SERVICIO ADSCRITOS
AL SISTEMA DE ADP

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

- Director/a Nacional
 - Jefe/a División de Operaciones
 - Jefe/a División Finanzas y Administración
 - Jefe/a Departamento Clientes Entorno
 - Jefe/a Departamento Jurídico
-

III. PROPÓSITO DEL CARGO

3.1 FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

Al asumir el cargo de Jefe/a del Departamento Jurídico, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración y difusión de la normativa e instrucciones al interior del Instituto.
2. Velar y controlar la legalidad de todos los actos administrativos de la institución, resguardando que se enmarquen en las normativas vigentes.
3. Asesorar jurídicamente al Director/a Nacional y a las jefaturas que lo requieran.
4. Asesorar en materias legales de su competencia a las divisiones, departamentos y unidades respecto de los asuntos que sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos generales, programas o políticas del Servicio.
5. Velar por la legalidad de la ponderación de la prueba en materia de calificación, tanto de los accidentes (del trabajo o comunes), como de las enfermedades (profesionales o comunes), en los casos que le sean remitidos para su pronunciamiento, o en aquellos en que determine actuar de oficio o se disponga su intervención por el/la Directora/a Nacional.
6. Controlar la legalidad de la procedencia de las prestaciones que se concedan en virtud de la Ley 16.744, visando el otorgamiento de éstas.
7. Llevar el control de los procesos disciplinarios; y emitir directamente informes, previos a la decisión del/la Directora/a Nacional, sobre las propuestas contenidas en los Informes de Investigador o Vistas Fiscales.
8. Supervisar o asumir, cuando le sea delegada, la representación judicial del ISL y representar al Director Nacional de éste en los requerimientos que le hagan los tribunales de justicia en tal calidad.
9. Liderar a las personas bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.

3.2 DESAFÍOS Y LINEAMIENTOS DEL CARGO PARA EL PERIODO

DESAFÍOS	LINEAMIENTOS
1. Fortalecer y controlar jurídicamente los procesos asociados al otorgamiento de las prestaciones contempladas en la Ley 16.744, y demás normas de seguridad y salud en el trabajo, a fin de asegurar, con sujeción a la ley, el correcto acceso a las mismas.	1.1. Revisar permanentemente las formas de acceso y el contenido de la información y capacitaciones de la Ley 16.744, emitiendo informes jurídicos sobre ello. 1.2. Emitir informes a fin de respaldar jurídicamente las acciones relacionadas con la promoción y fomento del derecho a la seguridad y salud en el trabajo, y el acceso universal al seguro de la Ley 16.744.
2. Fortalecer el rol estratégico asesor en materias jurídico-administrativas internas y externas de la Institución.	2.1 Dirigir, velar y controlar la legalidad de todos los actos y materias del Instituto. 2.2 Asesorar jurídicamente al Director Nacional y restantes unidades del Instituto en relación a las leyes, políticas, programas que se implementen en el sector, en particular lo relacionado a las

	<p>leyes 21.054 y 21.133.</p> <p>2.3 Asesorar permanentemente al Departamento de Gestión de Personas, especialmente en materias estatutarias y de preparación y emisión de resoluciones.</p>
<p>3. Estandarizar innovadoramente los procedimientos en que interviene el Departamento Jurídico, para acelerar los tiempos de respuesta y la tramitación de los asuntos, contribuyendo al cumplimiento de los estándares de satisfacción comprometidos por el Servicio.</p>	<p>3.1 Revisar, actualizar y formalizar los procedimientos y procesos del Departamento Jurídico, y someterlos a análisis de eficiencia y eficacia.</p> <p>3.2. Desarrollar un plan de monitoreo que permita hacer seguimiento y control a los tiempos de respuesta y tramitación, de acuerdo a las estandarizaciones definidas.</p> <p>3.3 Instalar procedimientos de apoyo legal a las Direcciones Regionales del Instituto.</p>
<p>4. Fortalecer el equipo jurídico con las competencias necesarias para apoyar el buen y expedito funcionamiento del Servicio, con especial énfasis en los procesos de compras, de análisis de eventuales infracciones y disciplinarios, y en el otorgamiento pertinente, oportuno y de calidad de las prestaciones y servicios de la Ley 16.744, u otros que deba entregar el Instituto.</p>	<p>4.1. Establecer procesos de auto capacitación y dinámicas del equipo de trabajo del Departamento que lleven a un incremento en el traspaso de los mayores conocimientos y experiencias de cada uno de sus integrantes a los demás.</p> <p>4.2. Establecer actividades conjuntas formales con otras unidades del ISL, para enriquecer al equipo de trabajo con las miradas de aquéllas, y viceversa, para obtener una visión de conjunto.</p>
<p>5.- Liderar y gestionar al departamento aportando al desarrollo del equipo de trabajo promoviendo ambientes y relaciones laborales saludables.</p>	<p>5.1 Implementar acciones necesarias en materias de gestión de personas que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la división y la normativa legal vigente.</p> <p>5.2 Generar acciones que favorezcan un buen clima laboral.</p>

IV. CONDICIONES PARA EL CARGO

4.1 VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES PARA EJERCER LA DIRECCIÓN PÚBLICA

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Privilegia el interés general sobre el particular demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Cuenta con la capacidad para identificar e implementar estrategias que permitan fortalecer la probidad en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales; facilitando, además, el acceso ciudadano a la información institucional.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO²

Cree firmemente que el Estado cumple un rol fundamental en la calidad de vida de las personas y se compromete con las políticas públicas definidas por la autoridad, demostrando entusiasmo, interés y compromiso por garantizar el adecuado ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos y por generar valor público.

Conoce, comprende y adhiere a los principios generales que rigen la función pública, consagrados en la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el Estatuto Administrativo y los distintos cuerpos legales que regulan la materia.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Es capaz de comprender, evaluar y asumir el impacto de sus decisiones en la implementación de las políticas públicas y sus efectos en el bienestar de las personas y en el desarrollo del país.

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

4.2 ATRIBUTOS DEL CARGO

ATRIBUTOS	PONDERADOR
<p>A1. VISIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para detectar y analizar las señales sociales, políticas, económicas, ambientales, tecnológicas, culturales y de política pública, del entorno global y local e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional. Habilidad para aplicar una visión global de su rol y de la institución, y anteponerse a situaciones de crisis y/o conflictos.</p>	20%
<p>A2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS Es altamente deseable contar con experiencia en Derecho Administrativo y Seguridad Social, en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo. Adicionalmente, se valorará contar con experiencia y/o conocimientos en el Sector Público y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, y/o litigación. Se valorará poseer a lo menos 2 años de experiencia en cargos directivos, gerenciales y/o de coordinación en cargos de similar envergadura.</p>	10%
<p>A3. GESTIÓN Y LOGRO Capacidad para generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizand o a las personas y los recursos disponibles. Habilidad para evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, aportando en la mejora continua de la organización.</p>	20%
<p>A4. LIDERAZGO EXTERNO Y ARTICULACIÓN DE REDES Capacidad para generar compromiso y respaldo para el logro de los desafíos, gestionando las variables y relaciones del entorno, que le proporcionen viabilidad y legitimidad en sus funciones. Habilidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y para lograr resultados interinstitucionales.</p>	15%
<p>A5. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, riesgo y conflictos, tanto en sus dimensiones internas como externas a la organización, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.</p>	10%
<p>A6. LIDERAZGO INTERNO Y GESTIÓN DE PERSONAS Capacidad para entender la contribución de las personas a los resultados de la gestión institucional. Es capaz de transmitir orientaciones, valores y motivaciones, conformando equipos de alto desempeño, posibilitando el desarrollo del talento y generando cohesión y espíritu de equipo. Asegura que en la institución que dirige, prevalezcan el buen trato y condiciones laborales dignas, promoviendo buenas prácticas laborales.</p>	15%
<p>A7. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD Capacidad para proyectar la institución y enfrentar nuevos desafíos, transformando en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporando en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas visiones y prácticas; evaluando y asumiendo riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados de la institución.</p>	10%
<p>TOTAL</p>	100%

V. CARACTERÍSTICAS DE CARGO

5.1 ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

Nº Personas que dependen del cargo	7
Presupuesto que administra	No administra presupuesto.

5.2 EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del/la Jefe/a del Departamento Jurídico está compuesto por abogados y un funcionario/a de apoyo administrativo.

A los abogados les corresponde:

1. Elaborar los proyectos de pronunciamientos del Departamento Jurídico, entre otros, los relativos a la calificación de un accidente (común o del trabajo) o enfermedad (común o profesional).
2. Proponer la posición jurídica sobre proyectos de resoluciones o resoluciones (beneficios, compras, personal, etc.); e intervenirlos directamente, en especial para acelerar la tramitación.
3. Preparar proyectos de bases de licitación y de contratos; y de las resoluciones en procesos de compra; y los pronunciamientos en estas materias.
4. Intervenir en la preparación de convenios con organismos públicos o privados, y de sus resoluciones aprobatorias.
5. Participar en los recursos de procedimientos de la Ley 16.744 que pueda deducir el ISL; y en las acciones, recursos, solicitudes, reclamaciones o requerimientos formulados por funcionarios, personas naturales o jurídicas, o entidades públicas.
6. Actuar como Investigadores o Fiscales de procesos disciplinarios.
7. Representar judicialmente al Instituto, y desarrollar estrategias de defensa; y preparar informes a los Tribunales de Justicia.
8. Intervenir cada vez que sean designados por el/la Jefe/a del Departamento en reuniones con otras unidades o proveedores.
9. Prestar apoyo y colaboración directa a las Direcciones Regionales que se les asignen, dando respuesta directa en cuestiones de mero trámite o de fácil despacho.

5.3 CLIENTES INTERNOS, EXTERNOS y OTROS ACTORES CLAVES

El/la Jefe/a del Departamento Jurídico tiene como jefe directo al/la Director/a Nacional y, dadas sus funciones, se relaciona principalmente con todas las jefaturas de División, Departamento, unidades y Direcciones Regionales:

- Jefe/a de la División de Operaciones: es responsable, por una parte, de controlar la recaudación de cotización de seguro dispuesto en la Ley 16.744, y, por otra, de establecer la administración general de la provisión y entrega de las prestaciones compensatorias de carácter médicas y económicas que contempla la referida ley de forma eficaz y oportuna, con un alto estándar de calidad y con

enfoque en el cliente.

- Jefe/a de la División de Administración y Finanzas: responsable de garantizar una gestión eficiente y transparente del patrimonio y los recursos financieros de la institución, y administrar los bienes y recursos no financieros, y proveer de aquellos que cada unidad requiera para el logro de los objetivos.
- Jefe/a del Departamento de Clientes y Entorno: tiene como labores generales y principales las referidas a asegurar una adecuada y eficiente atención a los usuarios del Instituto, en todas las interacciones que tengan con éste, tales como consultas, solicitudes de beneficios y reclamos, entre otras, y a difundir y promover el conocimiento de los distintos aspectos que involucran la salud y seguridad laboral.
- Jefe/a del Departamento de Personas: responsable de disponer de las metodologías y reglas de operación para la organización del trabajo del Instituto, consistente con sus mandatos estratégicos y el mejor desarrollo de sus empleados.
- Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información: responsable de disponer el soporte informático y las redes de comunicación necesarias, para que los procesos y actividades de la institución se desarrollen y registren de manera eficiente y segura, y las personas se comuniquen e interactúen con otras, o con los programas, eficazmente.
- Jefe/a de la Unidad de Auditoría: responsable de apoyar la gestión de la Dirección Nacional en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y responsabilidades, manteniendo sistemas de alerta y ponderación de riesgos operativos y financieros.
- Jefe/a del Departamento de Estudios y Gestión Estratégica: le corresponde coordinar la gestión operativa y administrativa de las Divisiones, Departamentos y unidades entre sí, según instrucciones del/la Directora/a Nacional, ejerciendo los controles que ésta indique; estudiar y proponer la racionalización de los sistemas administrativos internos; analizar técnica y económicamente los estudios de las materias que se le sometan; evaluar constantemente el avance de los proyectos en ejecución; investigar y tabular la información; centralizar, llevar y validar las estadísticas del Instituto; diseñar y liderar metodologías de investigación para medir resultados de programas; y controlar la ejecución de metas de las Divisiones, Departamentos, unidades y Direcciones Regionales.
- Gabinete: colabora de manera inmediata con el/la Directora/a Nacional, asistiéndolo en todos los aspectos de su quehacer, especialmente en el desarrollo y coordinación de las unidades, y las relaciones de coordinación y comunicación con las Jefaturas, y con las autoridades y organismos externos, debiendo asistir a las actividades que instruya dicho/a Director/a Nacional, y dirigir las comunicaciones corporativas.
- Jefe/a del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales: responsable de la estrategia de gestión de riesgos laborales y de prevención en las empresas afiliadas, como principal instrumento de impacto en la reducción de los niveles de accidentabilidad y morbilidad laboral en las

empresas y trabajadores independientes afiliados.

- Directores Regionales: Son responsables en la respectiva Región de la operación y entrega de los servicios dispuestos por la ley para empleadores, trabajadores y beneficiarios, y de la participación ciudadana, con su cliente externo central del Instituto de Seguridad Laboral y de este alto directivo, es el usuario, esto es el trabajador cubierto o protegido por el seguro y el empleador que entera las cotizaciones para la ley en el Instituto. En su calidad de único administrador estatal del seguro, el Instituto de Seguridad Laboral entrega protección a los trabajadores más vulnerables del país, esto es a pequeños trabajadores independientes y a trabajadores dependientes de empresas pequeñas.

Además Instituciones que gestionan políticas públicas en el ámbito de la seguridad social y aquellas a las cuales la institución presta servicios, siendo de especial relevancia, según se ha señalado, el Instituto de Previsión Social, la Dirección del Trabajo, las Subsecretarías de Salud Pública y de Redes, las Secretarías Regionales Ministeriales, los Servicios de Salud, la Contraloría General de la República, las Superintendencias, el Ministerio del Trabajo, las Subsecretaría de Previsión Social y la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), sin perjuicio de los organismos estatales a quienes reporta.

5.4 RENTA

El cargo corresponde a un grado 3° de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **45%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$4.247.000.-** 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 45%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$3.053.414.-	\$1.374.036.-	\$4.427.450.-	\$3.636.547.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$5.471.531.-	\$2.462.189.-	\$7.933.720.-	\$6.149.845.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$4.474.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$3.038.770.-	\$1.367.447.-	\$4.406.217.-	\$3.620.197.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.824.700.-	\$2.171.115.-	\$6.995.815.-	\$5.500.205.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$4.247.000.-

***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.

5.5 CONVENIOS DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- Plazos para proponer y suscribir el convenio de desempeño:

Dentro del plazo máximo de sesenta días corridos, contado desde su nombramiento definitivo o de su renovación, los jefes superiores de servicio suscribirán un convenio de desempeño con el ministro o el subsecretario del ramo, cuando este actúe por delegación del primero, a propuesta de dicha autoridad.

En el caso de directivos del segundo nivel de jerarquía, el convenio será suscrito con el jefe superior respectivo, a propuesta de éste. Tratándose de los hospitales, el convenio de desempeño deberá suscribirlo el director de dicho establecimiento con los subdirectores médicos y administrativos respectivos, a propuesta de éste.

Los convenios de desempeño deberán ser propuestos al alto directivo, a más tardar, dentro de los treinta días corridos contados desde el nombramiento, y deberán considerar el respectivo perfil del cargo.

El convenio de desempeño es un instrumento de gestión que orienta al alto directivo público en el cumplimiento de los desafíos que le exige su cargo y le fija objetivos estratégicos de gestión por los cuales éste será retroalimentado y evaluado anualmente y al término de su período de desempeño.

- El convenio de desempeño refleja:

a) Funciones estratégicas del cargo, asimismo, desafíos y lineamientos para el periodo, contenidos en el perfil de selección.

b) Objetivos relacionados con la gestión de personas de la institución.

c) Objetivos Operacionales de disciplina financiera, relacionados con mejorar la calidad del gasto, como también, desempeño de la institución hacia el usuario final, beneficiario y/o cliente y finalmente el cumplimiento de los mecanismos de incentivo de remuneraciones de tipo institucional y/o colectivo.

- Obligación de comunicar a la Dirección Nacional del Servicio Civil la suscripción y evaluación de los Convenios de Desempeño.

Los convenios de desempeño, una vez suscritos, deberán ser comunicados a la Dirección Nacional del Servicio Civil para su conocimiento y registro.

La autoridad respectiva deberá cumplir con la obligación señalada en el párrafo anterior dentro del plazo máximo de noventa días, contado desde el nombramiento definitivo del alto directivo público o su renovación. En caso de incumplimiento, la Dirección Nacional del Servicio Civil deberá informar a la Contraloría General de la República para los siguientes efectos:

La autoridad que no cumpla con la obligación señalada será sancionada con una multa de 20 a 50 por ciento de su remuneración. Además, la Dirección Nacional del Servicio Civil informará al Consejo de Alta Dirección Pública sobre el estado de cumplimiento de la obligación referida.

Cada doce meses, contados a partir de su nombramiento, el alto directivo público deberá entregar a su superior jerárquico un informe acerca del cumplimiento de su convenio de desempeño. Dicho informe deberá remitirlo a más tardar al mes siguiente del vencimiento del término antes indicado. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales.

El ministro o el subsecretario del ramo, cuando este último actúe por delegación del primero, o el jefe de servicio, según corresponda, deberán determinar el grado de cumplimiento de los convenios de desempeño de los altos directivos públicos de su dependencia, dentro de treinta días corridos, contados desde la entrega del informe.

Los convenios de desempeño podrán modificarse una vez al año, por razones fundadas y previo envío de la resolución que lo modifica a la Dirección Nacional del Servicio Civil y al Consejo de Alta Dirección Pública, para su conocimiento.

Los ministros o subsecretarios del ramo, cuando estos últimos actúen por delegación de los primeros, y jefes de servicio deberán enviar a la Dirección Nacional del Servicio Civil, para efectos de su registro, la evaluación y el grado de cumplimiento del convenio de desempeño, siguiendo el formato que esa Dirección establezca. La Dirección deberá publicar los convenios de desempeño de los altos directivos públicos y estadísticas agregadas sobre el cumplimiento de los mismos en la página web de dicho servicio. Además, deberá presentar un informe al Consejo de Alta Dirección Pública sobre el estado de cumplimiento de los referidos convenios.

La Dirección Nacional del Servicio Civil podrá realizar recomendaciones sobre las evaluaciones de los convenios de desempeño. El ministro o el subsecretario del ramo o el jefe de servicio, según corresponda, 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 N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se estableció en el DFL N° 29, de 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda.

5.6 CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PUBLICOS**

- Nombramiento.

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

- Extensión del nombramiento y posibilidad de renovación.

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

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

- Efectos de la renuncia del directivo nombrado en fecha reciente.

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

- Posibilidad de conservar el cargo en la planta si se posee.

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

- Cargos de exclusiva confianza para los efectos de remoción.

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

- Obligación de responder por la gestión eficaz y eficiente.

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

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

a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;

b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y

c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

- Obligación de dedicación exclusiva y excepciones.

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

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

El artículo 1° de la Ley N° 19.863, en los incisos quinto, sexto y séptimo, regula los escenarios de compatibilidad, lo que nos lleva a concluir que el desempeño de cargos del Sistema de Alta Dirección Pública permite el ejercicio de los derechos que atañen personalmente a la autoridad o jefatura; la percepción de los beneficios de seguridad social de carácter irrenunciable; los emolumentos que provengan de la administración de su patrimonio, del desempeño de la docencia prestada a instituciones educativas 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.