

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 07- 10 -2014

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Jaime Bellolio R.

SUBDIRECTOR/A FUNCIÓN ADMINISTRATIVO/A SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

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. 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.

3. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	10 %
A2. GESTIÓN Y LOGRO	20 %
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	15 %
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	10 %
A5. LIDERAZGO	15 %
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 contar con conocimientos y/o experiencia en materias de gestión, administración de recursos físicos y financieros, presupuesto gubernamental, abastecimiento, compras públicas y/o proyectos de inversión 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 gestionar en forma eficiente y eficaz la obtención, asignación y aplicación de los recursos financieros, materiales y servicios de apoyo logístico, en conformidad con los lineamientos y disposiciones legales vigentes; a fin de asegurar adecuados estándares de calidad y eficiencia en la gestión del área y la institución.

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. Velar por la correcta aplicación de la contabilidad gubernamental del Servicio.
3. Garantizar la adecuada formulación, ejecución y control del programa anual de compras del Servicio.
4. Velar por el correcto uso de los recursos fiscales, tanto en su recaudación como en su pago.
5. Supervisar la permanente actualización de los registros de gestión financiera y presupuestaria, que permita realizar análisis oportunos y emitir informes de gestión.

6. 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 Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO

DESAFIOS DEL CARGO	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO
1. Mejorar los procesos de trabajo de la Subdirección, para lograr una mejora continua considerando los desafíos de calidad de servicio, eficacia y eficiencia y entrega de información confiable y oportuna.	1.1 Evaluar y diagnosticar los procesos de trabajo actuales de la Subdirección. 1.2 Proponer y ejecutar un perfeccionamiento de los mecanismos de control de gestión y la aplicación de herramientas tecnológicas.
2. Implementar el área de Gestión de Contratos de manera de garantizar la entrega del bien o servicio en forma oportuna y eficaz.	2.1 Analizar la estructura actual de la Subdirección, y proponer los cambios necesarios para la implementación del área de gestión de contratos. 2.2 Proponer e implementar un sistema de monitoreo y control del cumplimiento de los contratos suscritos por el Servicio Nacional de Aduanas.
3. Desarrollar un sistema de control que permita supervisar la implementación, ejecución y puesta en marcha de los proyectos de inversión, abastecimiento, servicios y de infraestructura aprobados.	3.1 Diagnosticar las necesidades de control para el mejoramiento de la gestión de proyectos aprobados. 3.2 Proponer e implementar un sistema de control de gestión de las áreas señaladas.
4. Diseñar e implementar políticas y procedimientos para optimizar la asignación de los recursos en materia de gastos.	4.1 Generar y ejecutar las políticas y procedimientos de asignación de recursos en materia de gastos.
5. Desarrollar e implementar un Programa de Infraestructura y/o de mejoramiento de los edificios institucionales y pasos fronterizos, de	5.1 Evaluar la Infraestructura del Servicio a lo largo del país. 5.2 Proponer y ejecutar un Plan de Mejoramiento de Infraestructura.

manera de garantizar el buen desarrollo de las funciones aduaneras.	
6. Gestionar los presupuestos asignados al Servicio relacionados a la Reforma Tributaria.	6.1 Proponer y ejecutar un Plan de Ejecución Presupuestaria de los recursos otorgados para el cumplimiento de los desafíos asignados al Servicio en el marco de la Reforma Tributaria, en coordinación con la Unidades Organizacionales de Negocio.

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, con 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 determinar 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.

Durante 2013 el intercambio comercial de Chile con el mundo fue de USD\$148.127 MM. Para cumplir con dichas funciones, el Servicio Nacional de Aduanas se distribuye entre la Dirección Nacional, con sede en Valparaíso, constituida por 6 Subdirecciones. A nivel regional, cuenta con 10 Direcciones Regionales, 6 Administraciones de Aduanas y 42 Pasos Fronterizos. Aduanas se hace presente en un total de 92 puntos, incluyendo puertos, aeropuertos y avanzadas.

Por otra parte, 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.

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 relevancia estratégica en los planes de fiscalización a nivel nacional.

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

- Fomentar el cumplimiento de los operadores de comercio exterior, aplicando estrategias que faciliten el comercio lícito, el control y la fiscalización efectiva, por medio de una gestión de riesgo basada en inteligencia.
- Contar con un marco normativo y sancionatorio armonizado en base a estándares internacionales de aplicación previsible y uniforme, para promover el cumplimiento de las regulaciones en materia de comercio exterior
- Generar alianzas estratégicas en base a la confianza y colaboración con socios y partes interesadas del Servicio Nacional de Aduanas y del comercio exterior para contribuir a la simplificación de los procesos y a mejorar la efectividad de la fiscalización
- Instalar un modelo estratégico de gestión de personas basado en competencias, alineado con los recursos, valores, directrices y capacidades del Servicio Nacional de Aduanas en el marco general del servicio público de Chile y el trato digno de las personas.
- Implementar y consolidar un modelo de gestión enfocado al logro de los objetivos; en base a procesos integrados, transparentes y expeditos que permita al Servicio prever y responder proactivamente a los cambios del entorno.

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 aquéllos que participan en los procesos asociados al comercio internacional. Para continuar en esta línea y en consideración a los desafíos emanados del proyecto de Reforma Tributaria, como el reducir la evasión tributaria, mejorar el cumplimiento de la normativa aduanera y tributaria para aumentar la recaudación tributaria y reducir la evasión, Aduanas deberá fortalecer la dotación de personas, promover la modernización, profesionalización y desarrollo continuo del Servicio, la aplicación de tecnologías de última generación y la gestión de una atención de alta calidad hacia sus usuarios. Junto al fortalecimiento interno, se establece un mejoramiento en la coordinación con Tesorerías y SII.

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.

En particular a la Subdirección Administrativa le corresponde planificar y coordinar funcionalmente las labores administrativas del Servicio, de finanzas, de bienes y servicios; además, proponer los proyectos de presupuesto anual para el Servicio y supervigilar su ejecución.

Cabe señalar que junto a este cargo, los siguientes también se encuentran adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública (ADP):

- Director/a Nacional.
- 6 Subdirectores (Subdirector/a Jurídico, Subdirector/a Administrativo, Subdirector/a Técnico, Subdirector/a de Fiscalización, Subdirector/a de Informática y Subdirector/a de Recursos Humanos).
- 10 Directores/as Regionales. 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.
6. Realizar las compras públicas para los usuarios internos según sus requerimientos.

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 Generales, de Abastecimiento, de Bienes e Inventario 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 de Jurídica, la que asesora en forma directa y permanente las materias relativas a las contrataciones de bienes y servicios; y la de Informática, que lleva adelante los proyectos de gran presupuesto.
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 organizaciones y particulares según ámbitos:

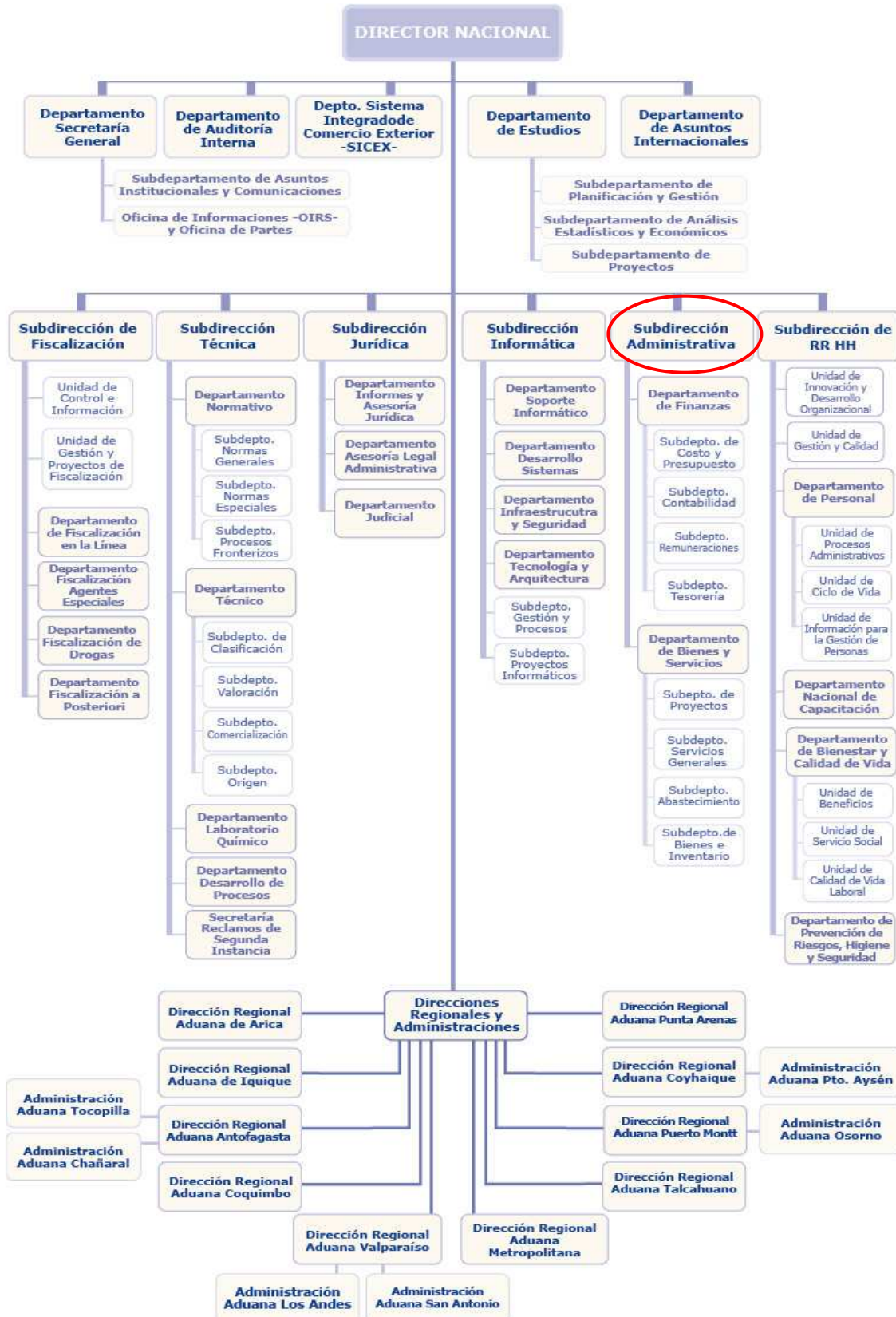
1. Organismos del sector público relacionadas con la administración financiera y presupuestaria del Estado, como: Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos, Contraloría General de la República, Servicio de Tesorerías, Dirección de Compras y Contratación Pública, Servicio de Impuestos Internos y Gobiernos Regionales.
2. Con proveedores de bienes y servicios varios.
3. Respecto a obras de infraestructura, Ministerio de Obras Públicas, Direcciones de obras regionales, Ministerio de Desarrollo Social y Subsecretaría de Desarrollo Regional.
4. Instituciones previsionales y de salud como: Instituto de Previsión Social, Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), FONASA e Instituciones de Salud Previsional (ISAPRE).
5. Mutuales de Seguridad.
6. Tribunales del trabajo y de familia.

DIMENSIONES DEL CARGO

Nº Personas que dependen del cargo	57
Dotación Total del Servicio	1.667
Personal a honorarios	0
Presupuesto que administra (año 2014)	\$ 37.149.553.000
Presupuesto total del Servicio	\$ 56.300.657.000

Fuente: Servicio Nacional de Aduanas Presupuesto al 31 de Julio de 2014

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 **\$4.526.000.-** 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.	\$3.467.088.-	\$1.213.481.-	\$4.680.569.-	\$ 3.775.952.-
	Meses con asignaciones y bonos de estímulo: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$6.978.558.-	\$2.442.495.-	\$9.421.053.-	\$ 6.948.569.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$ 4.833.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignaciones y bonos de estímulo: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$3.455.483.-	\$1.209.419.-	\$4.664.902.-	\$3.765.048.-
	Meses con asignaciones y bonos de estímulo: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$5.943.430.-	\$2.080.201.-	\$8.023.631.-	\$6.048.830.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 4.526.000.-

***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 calendario completo de servicio recibirán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre la totalidad de las asignaciones y bonos de estímulo.

La bonificación de estímulo al desempeño funcionario establecida en el artículo 11° de la ley 19.479, incluida en la presente estimación de renta, solo se pagará en la medida de que el candidato que resulte elegido para ocupar el cargo integre la Junta Calificadora Central del Servicio Nacional de Aduanas.

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.

La Renta detallada podría tener un incremento de hasta un 10% por redefinición del porcentaje de asignación de alta dirección pública.

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, tienen 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 el 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 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 éste sea renovado.
- El alto directivo público debe dar un 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.
- Las personas que trabajen en el Servicio Nacional de Aduanas no podrán atender directa ni indirectamente negocios particulares ni de terceros, cuando aquéllos tengan relación con las funciones encomendadas al Servicio. (Artículo 21, del DFL N° 329, de 1979, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas).