

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 14-12-2010

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Juan Enrique Vargas

JEFE/A DEPARTAMENTO JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DEL CRÉDITO PRENDARIO - DICREP

1. REQUISITOS LEGALES

Estar en posesión de un título 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: Inciso final del artículo 40° 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	15 %
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	10 %
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	10 %
A5. LIDERAZGO	15 %
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	15 %
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	20 %

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. De modo que sea capaz de realizar un acucioso y certero análisis jurídico en las materias propias de su ámbito de acción.

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. Habilidad para promover acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos internos y de fiscalización, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad. Se considerará deseable contar con experiencia en cargos de jefatura o coordinación.

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. Habilidades para establecer las coordinaciones de trabajo necesarias para el logro de los planes y políticas de cooperación con otros servicios públicos.

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. Capacidad para actuar con autonomía frente a situaciones complejas representando la visión estratégica del Servicio.

5. LIDERAZGO

Capacidad para generar compromiso de los/las 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. Habilidad para generar condiciones laborales que permitan que el equipo de trabajo proponga e implemente mejoras continuas en los procesos a su cargo.

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

Deseable poseer título profesional de abogado y los conocimientos y/o experiencia en materias de Derecho Administrativo. Deseable contar con conocimientos en materia de gestión y diseño de políticas pública.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel
Servicio	Dirección General del Crédito Prendario
Dependencia	Director General
Ministerio	Ministerio del Trabajo y de Previsión Social
Lugar de Desempeño	Santiago

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

El/la Jefe/a del Departamento Jurídico de la Dirección General del Crédito Prendario deberá velar por la legalidad de los actos administrativos de la Institución, asesorando al Jefe/a Superior de la institución y demás jefaturas internas, tomando las decisiones que correspondan de forma de garantizar y asegurar la calidad y viabilidad de las actuaciones jurídicas que contribuyan a la excelencia técnica y al cumplimiento de la misión de la institución.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

- Al asumir el cargo de Jefe/a del Departamento Jurídico le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:
1. Asesorar al/ a la Director/a General en el estudio y aplicación de la legislación relativa a las funciones del Servicio, proporcionándoles soluciones oportunas y ajustadas a derecho.
 2. Dirigir, coordinar y supervisar las materias propias de asesoría legal, ejecutando actividades, relativas al análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios y demás documentos legales y jurídicos.
 3. Orientar, supervigilar y asesorar respecto a la legalidad de las políticas públicas y actos administrativos, implementados por el/ la Director/a del Servicio.
 4. Velar por la defensa de los intereses patrimoniales de la Institución ante los organismos correspondientes.
 5. Asesorar directa, permanente y en forma vinculante, el sistema de remates a entidades públicas, así como el resguardo y remate de los decomisos derivados de los artículos 469 y 470 del Código Procesal Penal, Ley de Alcoholes y Ley de Drogas.
 6. Subrogar al/ a la Director/a General del Servicio.

DESAFÍOS DEL CARGO

El/la Jefe del Departamento Jurídico de la Institución deberá asumir los siguientes desafíos:

- Proveer los lineamientos y cauces legales que permitan los cambios organizacionales relacionados con procedimientos eficientes y efectuar propuestas que apoyen y legitimen una nueva estructura organizacional.
- Diseñar y aplicar estrategias que permitan integrar al departamento a la gestión operativa, con el objetivo que en todas las materias referentes a su ámbito, aporte a la excelencia, transparencia y experticia en la gestión institucional.
- Liderar la elaboración de informes jurídicos en los plazos, forma y profundidad requeridos, que incorporen la normativa legal vigente, orientando y agregando valor a la toma de decisiones en su división y en otras áreas de la organización, posicionando a esta división como un aliado estratégico transversal.
- Implementar en su división un modelo de gestión que permita asesorar de manera uniforme a las distintas unidades internas de la institución.

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

La Dirección General del Crédito Prendario (DICREP), es una Institución autónoma del Estado, con personalidad jurídica de Derecho Público y patrimonio propio, que se relaciona con el Ejecutivo a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría del Trabajo.

Corresponde a la DICREP el desarrollo del Crédito en los sectores de más escasos recursos mediante el otorgamiento de préstamos en dinero con garantía de prenda civil o industrial, o créditos pignoratícios.

Su creación se remonta a comienzos del siglo XX, en que el negocio prendario era ejercido por instituciones privadas en condiciones de abuso, en las que la tasación de las prendas y la fijación de los intereses era totalmente arbitrarias, perjudicando notablemente a los sectores de menores recursos que recurrían a esta opción como única fuente de crédito.

El 14 de febrero de 1920 se crea la Caja de Crédito Popular otorgando pequeños créditos, sin pretensión de lucro, a los sectores de menores recursos económicos. Hasta 1935 funcionó como una fuente de crédito alternativa a las agencias privadas, entregando

mayor amplitud de servicios y menores tasas de interés para los usuarios, con una clara finalidad social. Además, se estableció el monopolio fiscal del crédito prendario o pignoraticio, con lo cual la Caja de Crédito tuvo la exclusividad, que hasta hoy en día se mantiene.

La década del '50 fue de creciente inestabilidad, redujiéndose considerablemente la capacidad de acción y el patrimonio de la Caja, desapareciendo algunas funciones como el ahorro (traslado al Banco del Estado de Chile). En esa época, se produjo la transformación de la Caja de Crédito Prendario a otra entidad llamada Dirección General del Crédito Prendario (DICREP), nombre que se mantiene hasta hoy.

Hacia los años '70, la institución sufrió un proceso de estancamiento y descenso en el nivel de actividad de sus operaciones, que se tradujo en pérdida de presencia nacional y patrimonio institucional. Este proceso condujo al cierre de algunas unidades, situación que se aceleró bruscamente hacia los años 80 y llevó a una reestructuración y racionalización de la institución.

Aproximadamente en los '90, la DICREP comenzó un proceso de contención a una tendencia de estancamiento institucional y descenso en el nivel de actividad de sus operaciones. La modernización y búsqueda de la eficiencia se transformaron en el énfasis fundamental de las gestiones de ese período.

En este período, conjuntamente a las acciones de desarrollo del crédito, ha correspondido a la DICREP la realización de los remates de todas las entidades públicas, así como el resguardo y remate de los decomisos derivados de la aplicación del Código Procesal Penal, ley de alcoholes y ley de drogas.

Durante los últimos años DICREP ha entrado en un periodo de ajuste, generando el análisis organizacional a partir de fortalecer su rol país, abordando a la vez procesos y procedimientos para la modernización de la Institución, tomando en consideración a un funcionariado en su gran mayoría de larga trayectoria institucional, y aspirando a constituirse en una institución pública moderna y financieramente consolidada.

Cabe mencionar que a evolución que ha tenido los remates a entidades públicas ha ido en aumento progresivo, lo cual ha impactado positivamente en los resultados operacionales del producto. Desde el año 2000 hasta el año 2009, la cantidad de remates a instituciones del Estado ha pasado de 161 en el año 2000 a 341, lo que representa un aumento del 211,8%. Estos resultados se deben en gran medida a la estrategia adoptada de realizar una fuerte inversión en Tecnologías de información, que ha permitido construir una plataforma de apoyo informático poderosa, mejorando el servicio, disminuyendo los tiempos de demora en remates en un 63,0% respecto a los tiempos registrados antes de la

señalada implementación. En el año 2008, se registraron tiempos de demora de 10 días, lo cual es un avance importante en la calidad de servicio otorgado.

AÑO	MONTO POR COMISIONES DE REMATES	NÚMERO DE REMATES
2009	\$224.966.560	341
2008	\$164.476.353	334
2007	\$ 70.272.166	279
2006	\$ 77.861.873	517
2005	\$ 84.653.553	414
2004	\$ 62.519.672	326
2003	\$ 83.354.955	332
2002	\$ 67.218.160	248
2001	\$ 62.936.675	242
2000	\$ 50.015.571	161

Con el propósito de desarrollar en forma eficaz y eficiente la labor encomendada, se han levantado manuales de procedimiento y establecido convenios de trabajo conjunto con reparticiones públicas relacionadas, trabajando coordinadamente con las autoridades relacionadas con el nuevo Proceso Penal, tales como; Jueces de Garantía, Ministerio Público, Jueces de Policía Local, autoridades del Servicio Agrícola y Ganadero y municipalidades, entre otras

Los cargos pertenecientes al Sistema de Alta Dirección Pública de la institución son:

- Director/a General.
- Jefe/as de Departamento Jurídico y de Crédito.

BIENES Y/O SERVICIOS

Los principales bienes y/o servicios entregados por el cargo son:

a) Procedimientos regulares:

Entre los procedimientos más comunes que debe llevar a cabo el Departamento Jurídico se cuentan, entre otros, los siguientes:

- Asesorar a la Dirección General, velando por la legalidad de sus actos.
- Asesorar al Director General en el estudio y aplicación de la legislación relativa a las funciones del Servicio.
- Confección de resoluciones.
- Confección de contratos.
- Visación bases administrativas.

- Elaboración de informes técnicos.
- Confección de pronunciamientos jurídicos en informes en derecho.
- Confección de circulares de naturaleza jurídica.
- Confección de manuales de procedimientos relacionados con el nuevo proceso penal.
- Analizar leyes, proyectos de leyes, contratos, reglamentos, disposiciones legales y demás documentos legales y jurídicos.

b) Remates a Entidades Públicas:

El Departamento Jurídico de la DICREP tiene a su cargo la asesoría directa, constante y vinculante de la Sección de Remates Fiscales y Judiciales de la Institución, la cual si bien se vincula técnicamente con el Departamento de Crédito, depende además técnicamente del Departamento Jurídico.

c) Remates, recepción y eventual destrucción de especies incautadas o decomisadas:

En su rol de órgano auxiliar de la Administración de Justicia.

EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del/ de la Jefe/a del Departamento Jurídico se encuentra compuesto por tres abogados y dos secretarías.

CLIENTES INTERNOS

Los principales clientes internos de el/la Jefe/a del Departamento Jurídico es el/ la directora/a General del Crédito Prendario a quien presta asesoría jurídica en todos los temas de relevancia institucional.

Además, se relaciona con las jefaturas de los departamentos de Crédito, Administrativo, Contabilidad, Tasaciones y Auditoría, oficinas (Informática, Planificación y Seguridad) y administradores de las unidades de crédito a lo largo del país.

La interacción que se produce con dichos clientes internos, se presenta en los siguientes procesos: solicitud de confección de contratos; solicitud de instrucción de sumario administrativo o investigación sumaria; absolución de consultas jurídicas en general visaciones de todo tipo de resoluciones del Servicio.

CLIENTES EXTERNOS

En el desempeño de sus funciones, el/la Jefe/a del Departamento Jurídico de la DICREP debe vincularse con las siguientes autoridades e instancias:

- Subsecretario del Trabajo.
- Jefe/a de la División Jurídica del Ministerio del Trabajo.
- Fiscales del Ministerio Público.
- Autoridades del Consejo de Defensa del Estado.
- CONACE, Ministerio del Interior.
- Contraloría General de la República.
- Jueces de Garantía, Policía Local.
- Autoridades regionales del SAG, autoridades municipales y otros.
- Además debe participar como integrante en mesas de trabajo en representación del Servicio.

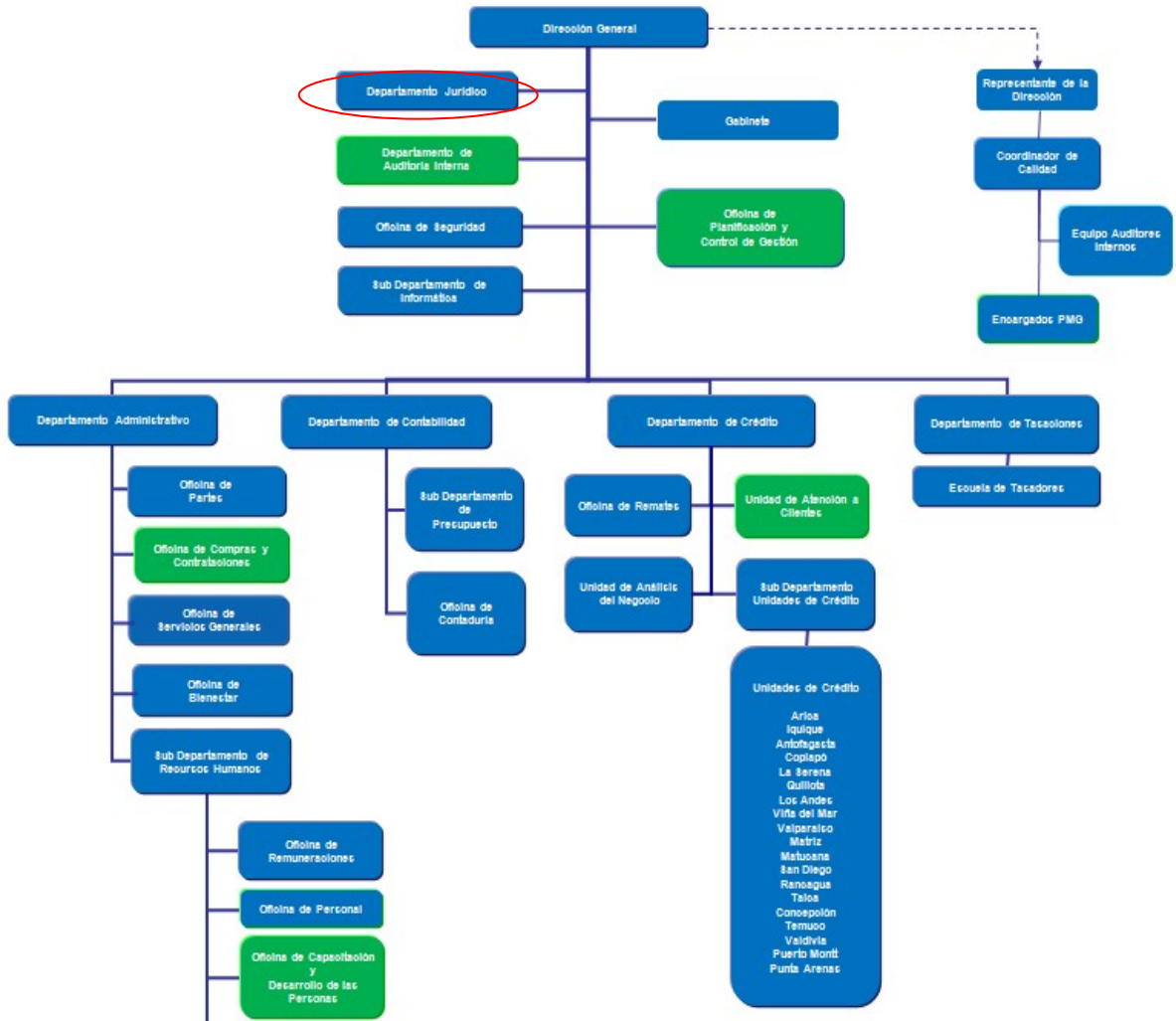
DIMENSIONES DEL CARGO

Nº Personas que dependen directamente del cargo	5*
Dotación Total del Servicio	348*
Personal a honorarios	5*
Presupuesto que administra	No administra
Presupuesto del Servicio	\$ 28.752.353.000**

*Fuente: Dirección General del Crédito Prendario, incluye 26 personas que se rigen por Código del Trabajo

**Fuente: Dirección de Presupuesto

ORGANIGRAMA



RENTA

El cargo corresponde a un grado 4° de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **33%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$2.604.000.-** 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 33%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$1.996.316.-	\$658.784.-	\$2.655.100.-	\$ 2.204.201.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.562.986.-	\$1.175.786.-	\$4.738.772.-	\$ 3.840.755.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial					\$2.750.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$1.986.836.-	\$655.656.-	\$2.642.492.-	\$2.193.483.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.143.919.-	\$1.037.493.-	\$4.181.412.-	\$3.425.257.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial					\$ 2.604.000.-

***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 tener un año de antigüedad en el servicio (ley 19.553, ley 19.882 y ley 20.212).

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 tiene una duración de tres años y pueden ser renovados por la autoridad competente, 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.
- Los candidatos seleccionados 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 directivo 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 período de nombramiento sin que este sea renovado.