

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 02-10-2013
Representante del CADP: María Parada Tejías

JEFE DIVISIÓN, FUNCIÓN PERSONAS CAJA DE PREVISIÓN DE LA DEFENSA NACIONAL - CAPREDENA

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. 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, encomendados desde el Ministerio de Defensa Nacional, el Honorable Consejo y la Vicepresidencia Ejecutiva en pos de garantizar el logro de los objetivos trazados.

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, todo ello para responder oportunamente los requerimientos emanados desde la Gerencia General, garantizando altos estándares de calidad técnica, operativa y de servicio, a modo de conseguir un mejoramiento continuo de la gestión institucional.

Se valorará contar con experiencia de al menos 3 años en cargos directivos, de jefatura y/o coordinación 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.

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.

Habilidad de orientar y promover relaciones de colaboración, empoderando a los equipos hacia el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

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 contar con conocimientos y/o experiencia en sistemas de gestión del capital humano, diseño e implementación de políticas y/o procedimientos en materias de gestión de personas.

Se valorará contar con conocimientos y/o experiencia en normativas relativas a la gestión de personas.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel Jerárquico
Servicio	Caja de Previsión de la Defensa Nacional
Dependencia	Vicepresidente/a Ejecutivo/a
Ministerio	Ministerio de Defensa Nacional
Lugar de Desempeño	Santiago

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

El/a Jefe/a de División de Personas, debe colaborar en el cumplimiento de la misión institucional mediante la definición e impulso de políticas y estrategias de planificación, desarrollo y gestión de las personas que trabajan en Capredena, tanto en el sector previsional como en el de salud. Lo anterior, con el fin de disponer de personal competente, comprometido y en cantidad suficiente para lograr los objetivos, y garantizar el funcionamiento y atención de calidad a usuarios y beneficiarios de la institución.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Jefe/a División de Personas le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Proponer, implementar y mantener un plan de dotación de personas adecuado que de respuesta a las necesidades institucionales en calidad y cantidad.

2. Actualizar e implementar una Política de Gestión de Personas que favorezca el compromiso y alineación de los funcionarios con los objetivos institucionales.
3. Asesorar al Jefe Superior de Servicio, Directivos y Jefaturas en estrategias de gestión del cambio asociadas a los distintos proyectos de modernización institucional.
4. Velar por el cumplimiento de la normativa legal y ajuste de los procedimientos administrativos correspondientes al ciclo de vida laboral de los funcionarios de la institución.
5. Promover la mantención, capacitación y el desarrollo permanente del personal de la institución, con el objeto de que los funcionarios cuenten con las competencias necesarias para cumplir sus funciones, contribuyendo al logro de la misión institucional.

DESAFÍOS DEL CARGO	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO
<p>1. Contribuir al mejoramiento de la gestión estratégica institucional, mediante la implementación de la Política de Gestión de Personas.</p>	<p>1.1 Mantener y actualizar la política de gestión de personas de la institución, incluyendo los centros de salud.</p> <p>1.2 Elaborar e implementar un plan de sensibilización respecto de la Política de Gestión de Personas, que incluya instrumentos de medición del impacto de éste, además de posteriores informes de ejecución y evaluación.</p>
<p>2. Liderar el proceso de incorporación de tecnologías de información a la División, que permita la entrega de respuestas oportunas y de calidad a los requerimientos que se presenten.</p>	<p>1.1 Realizar el diagnóstico del apoyo tecnológico actual y la formulación de acciones de mejora continua, respecto de los tipos de contratos (Capredena Previsión – Centros de Salud).</p> <p>1.2 Homologar a nivel nacional los procesos tecnológicos asociados a la Gestión de Personas, en cada Agencia Regional, Oficina Regional y Centros de Salud.</p>
<p>3. Asegurar la adecuada gestión de los recursos financieros de la Institución, mediante la optimización de los procesos asociados a la División.</p>	<p>1.1 Diseñar e implementar procedimientos administrativos que permitan la recuperación de licencias médicas, estableciendo acuerdos a nivel de servicios con áreas asociadas.</p>

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

La Caja de Previsión de la Defensa Nacional, CAPREDENA, creada el 9 de septiembre de 1915, es un servicio público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya dirección y administración radica en un Consejo y en la Vicepresidente/a Ejecutivo/a. Es el Ministro de Defensa quien preside dicho Consejo por derecho propio.

La Caja de Previsión de la Defensa Nacional se encuentra sujeta a la supervigilancia del Ministerio de Defensa Nacional, y desde un punto de vista presupuestario y en razón a su carácter previsional, depende del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La misión de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional es satisfacer a sus clientes(as) y cumplir con sus requisitos mediante la entrega oportuna y eficiente de las prestaciones del Sistema de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, mejorando la gestión del pago de pensiones y sus servicios asociados, bonificaciones y prestaciones de salud, servicios sociales y financieros.

Al cumplir cien años en el 2015, la Caja de Previsión de la Defensa Nacional pretende ser reconocida como un referente de excelencia en la entrega de los servicios de seguridad social y prestaciones de salud, con personas que trabajen en un clima de colaboración y respeto mutuo.

Dentro de los valores institucionales se encuentran:

- Honestidad y probidad en los funcionarios y en la atención a público.
- Trato cordial y afectuoso a los usuarios y entre los funcionarios.
- Respeto a las personas independiente el rango que detenten dentro de la escala jerárquica.
- Disciplina en sus actividades del trabajo diario.
- Lealtad en los distintos niveles de los funcionarios.
- Responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Fidelidad a la Institución.

Dentro de los Objetivos Estratégicos, se encuentran:

- Aumentar la eficiencia en la entrega de productos e información para los beneficiarios de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional con niveles de calidad acordes con el área de la Seguridad Social, considerando sus necesidades, bajo el marco de un modelo integral de atención al cliente.
- Lograr la reducción en los tiempos de tramitación y pago de los productos institucionales a través del rediseño de procesos y la incorporación de Tecnologías de la información, obteniendo su simplificación y la integración de sistemas y

datos.

- Avanzar en el proceso de modernización interna a través de la obtención y mantención de la certificación y acreditación de los procesos institucionales.

Sus principales Clientes/Beneficiarios/Usuarios son:

- Personal activo de las Fuerzas Armadas y demás imponentes señalados en el DFL. N° 31 de 1953, Ley N° 18.458 de 1985 y sus cargas familiares.
- Personal pasivo de las Fuerzas Armadas y sus cargas familiares, los cuales son objeto de pensiones de retiro, pensiones de montepíos y retenciones judiciales.

La Caja de Previsión de la Defensa Nacional tiene un total de 11 cargos adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública: Vicepresidente/a Ejecutivo; Fiscal; Gerente General; 7 Jefes/as de División; y Director/a de Centros de Salud.

BIENES Y/O SERVICIOS

Los principales bienes y/o servicios entregados por el/la Jefe/a de la División de Personas son:

1. Selección de Personas: Proveer a la institución del personal idóneo para el desarrollo de sus funciones, mediante un mecanismo transparente, eficaz y eficiente.
2. Administración del personal: Administrar los procesos de contratación, mantención y desvinculación del personal.
3. Desarrollo de personas: Implementar un plan de desarrollo de carrera de los funcionarios.
4. Pago de remuneraciones del personal de la institución.
5. Bienestar: Mejorar la calidad de vida de los funcionarios, a través de beneficios tales como; seguros, asistencia social, préstamos, entre otros.
6. Capacitación: Desarrollar y fortalecer las competencias del personal en función de los objetivos del cargo y metas institucionales.
7. Gestión del desempeño: Implementar el proceso de evaluación del desempeño.
8. Generación de Instrucciones en materias de recursos humanos: Definir las directrices generales que guían y fundamentan las decisiones y acciones que se desarrollen con las personas que trabajan en CAPREDENA.

EQUIPO DE TRABAJO

La División de Personas se encuentra estructurada sobre la base de Subdepartamentos y Unidades, cuyas jefaturas más una secretaria, dos consultora, dos analistas, dos asesores y un auxiliar, dependen directamente de la Jefatura de División:

1. **Unidad de Selección y Desarrollo (4 personas):** Su misión es atraer e incorporar a la Institución personas con las capacidades, conocimientos y competencias deseadas.
2. **Subdepartamento Administrativo (8 personas):** Su misión es velar por la existencia de registros actualizados de la dotación del personal.
3. **Unidad Capacitación y Gestión del Desempeño (4 personas):** Su misión es desarrollar al personal a través de acciones de capacitación.
4. **Subdepartamento Remuneraciones (7 personas):** Su misión es pagar las remuneraciones del personal y otros beneficios y/o asignaciones legales conforme a las disposiciones vigentes.
5. **Subdepartamento Bienestar del Personal (22 personas):** Su misión es contribuir al perfeccionamiento humano y social de sus afiliados, en la medida que sus recursos lo permitan, proporcionándoles asistencia social, económica y otros beneficios que se determinen.
6. **Unidad Prevención de Riesgos (3 personas):** Su misión es promover la prevención de Riesgos y enfermedades profesionales, y velar por el mejoramiento de ambientes laborales.

CLIENTES INTERNOS

El/La Jefe/a División Función Personas se relaciona internamente con:

- **Vicepresidencia Ejecutiva:** El cargo debe cumplir con las directrices y decisiones emanadas de la Vicepresidencia Ejecutiva, y hacerlas cumplir por los responsables de procesos al interior de la División.
- **Gerencia General:** El cargo depende jerárquicamente de la Gerencia General, en consecuencia, debe alinear su gestión con las políticas y lineamientos institucionales entregados por la Gerencia. Asimismo, debe reportarle periódicamente el estado de su gestión y acciones que tiendan al mejoramiento de ésta.
- **Fiscalía:** El cargo se relaciona con esta Unidad Asesora de la Vicepresidencia Ejecutiva, en todas aquellas materias en que requiera de asesoría legal para el cumplimiento de sus funciones.

- **Secretaría General:** El cargo se relaciona con esta Unidad Asesora de la Vicepresidencia Ejecutiva, para la formalización de actos administrativos.
- **Coordinador de Agencias Regionales:** El cargo se relaciona con el coordinador ya que éste canaliza los requerimientos en materia de recursos humanos de las Agencias Regionales.
- **Departamentos de la Institución:** Las distintas áreas de la organización son eventuales requirentes de los bienes y servicios que presta la División.
- **Departamento de Compras y Contrataciones:** El cargo se relaciona con este Departamento en el desarrollo de licitaciones en materias propias de la División.

CLIENTES EXTERNOS

Sus clientes externos corresponden a:

- Ministerio de Defensa Nacional: Ante la Subsecretaría de Guerra se tramitan los retiros del personal afecto al régimen CAPREDENA.
- Ministerio del Trabajo: Ministerio que a través de la Subsecretaría de Previsión Social visa las contrataciones de honorarios a suma alzada y los contratos del personal que mantiene la propiedad de un cargo.
- DIPRES: Organismo que requiere el envío de Informes Trimestrales y del Informe Anual de Dotación de Personal.
- Contraloría General de la República: Organismo que registra y/o toma razón sobre las contrataciones, nombramientos y/o declaraciones de vacancia del personal; visa las declaraciones de patrimonio e intereses; sanciona la aplicación de medidas disciplinarias, entre otras materias.
- Isapres / Fonasa /AFP / INP: Ante estos organismos se pagan las cotizaciones previsionales de los funcionarios de la Institución.
- Dirección Nacional del Servicio Civil: Organismo que asesora en materia de recursos humanos al servicio. Asimismo, opera como organismo técnico validador de los Sistemas de Capacitación y gestión del Desempeño, y coordina la implementación de buenas prácticas laborales al interior de la organización. Finalmente desarrolla los procesos de selección del Sistema de Alta Dirección Pública, a la cual pertenece CAPREDENA.
- Superintendencia de Seguridad Social: Además de operar como organismo técnico validador del Sistema de Higiene y Seguridad, solicita la identificación de causantes y beneficiarios de cargas familiares (creación, modificación o

extinción). Asimismo, es el organismo llamado a normar los proyectos de presupuesto del Servicio de Bienestar del Personal.

- **Mutual de Seguridad:** CAPREDENA se encuentra adherida a la Mutual de Seguridad C.Ch.C., dando cumplimiento a la normativa vigente sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- **Empresas proveedoras de capacitación:** La División de Personal, a través de la Unidad de Capacitación, compra servicios de empresas proveedoras de capacitación para desarrollar al personal de la Institución.

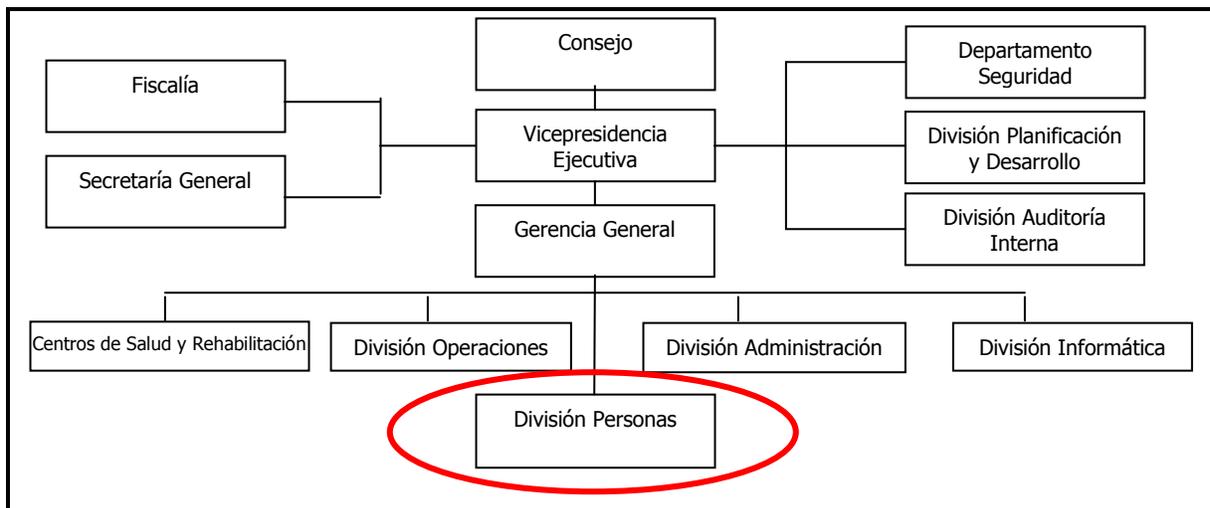
DIMENSIONES DEL CARGO

Nº Personas que dependen del cargo	56*
Dotación Total del Servicio	1260**
Dotación app. Honorarios	8*
Presupuesto app. que administra	\$ 7.243.836.000.-
Presupuesto del Servicio	\$ 988.954.434.000.-

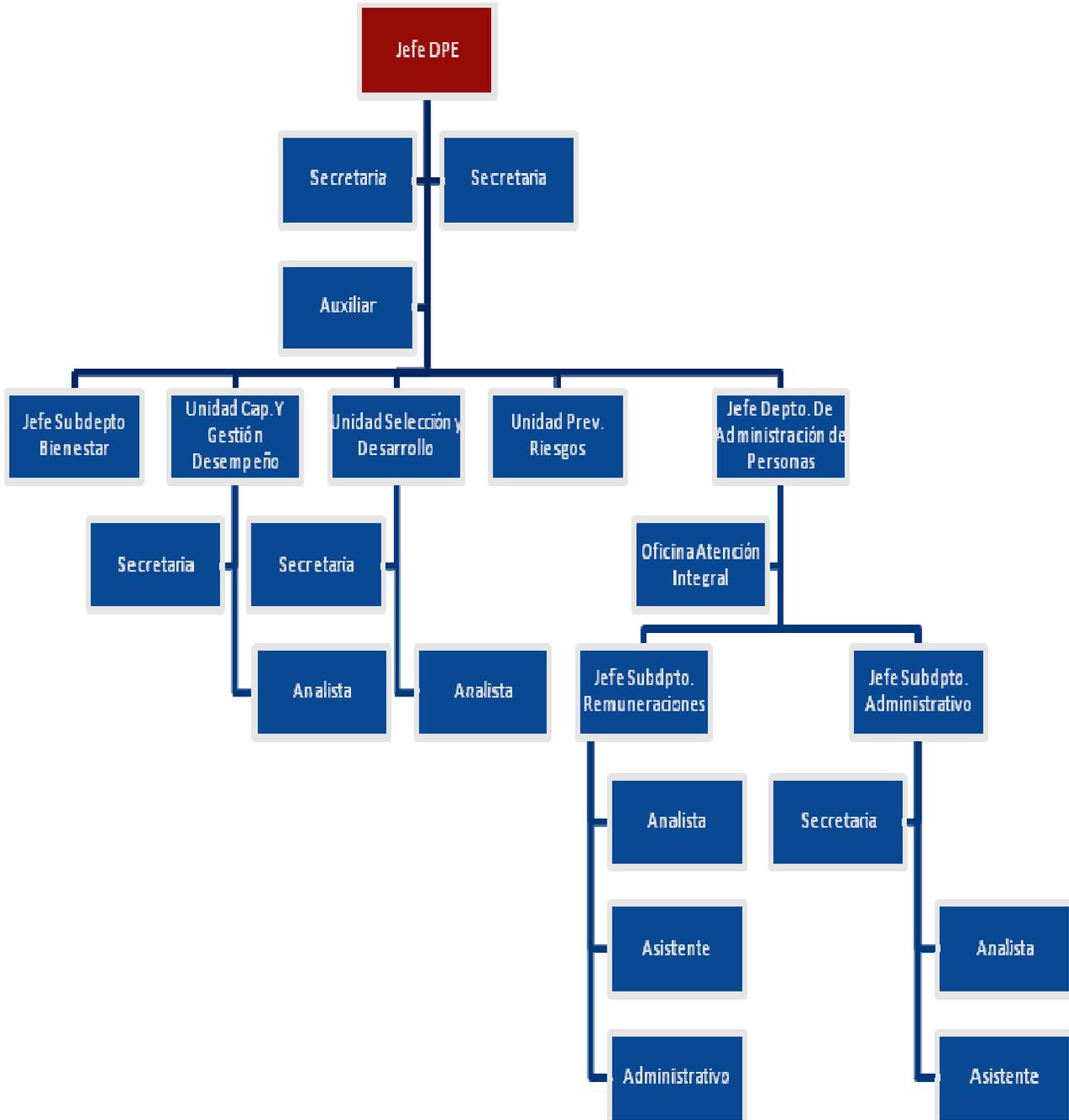
* Fuente: División de Personas, vigente al 27/09/2013.

** Contempla 725 dependientes de los Centros de Salud y Rehabilitación, y 535 de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA DIVISIÓN DE PERSONAS



RENTA

El cargo corresponde a un grado 5° de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **31%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$2.610.000.-** 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 31%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.003.303.-	\$621.024.-	\$2.624.327.-	\$ 2.179.041.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.586.664.-	\$1.111.866.-	\$4.698.530.-	\$ 3.926.718.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$2.762.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$1.994.214.-	\$618.206.-	\$2.612.420.-	\$2.168.743.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.163.625.-	\$980.724.-	\$4.144.349.-	\$3.493.861.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 2.610.000.-

***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.

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 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 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, con un máximo de seis.
- 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.