

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 07-04-2015

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Solange Garreaud

JEFE/A DIVISIÓN, FUNCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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	20 %
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10 %
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, con el objeto de construir de manera coherente la estrategia institucional.

2. GESTIÓN Y LOGRO

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos de la institución, generando directrices propias de su competencia, analizando, planificando y diseñando, con el objeto de movilizar recursos organizacionales. Capacidad para realizar un adecuado control de gestión e identificación de riesgos, de manera de contribuir al reconocimiento de la Institución como un servicio de excelencia.

Se valorará contar con a lo menos 3 años de experiencia en el desempeño de cargos directivos o de jefatura en el área de administración y finanzas.

3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES

Capacidad para identificar a los actores involucrados del entorno y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión.

4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, buscando e implementando soluciones, oportunas y adecuadas a la normativa vigente aplicable al Servicio.

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 altamente deseable contar con experiencia en finanzas y administración en servicios públicos y/o en organizaciones privadas de similar magnitud.

Adicionalmente, se valorará tener experiencia en:

- Formulación presupuestaria
- Contabilidad gubernamental
- Compras públicas

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Segundo 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/La Jefe/a División, Función Administración y Finanzas debe gestionar los recursos financieros y los bienes y servicios de la institución, en conformidad a las normas e instrucciones que la rigen como institución pública, para el logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES
ESTRATÉGICAS**

El/la Jefe/a División, Función Administración y Finanzas debe desempeñar las siguientes funciones:

1. Controlar y monitorear la administración y las finanzas de la institución, comparando los resultados obtenidos con las proyecciones presupuestadas, determinando el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos, asociada a la gestión financiera de la Institución.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución, los estados financieros y ejecutar el presupuesto anual de cada uno de los fondos institucionales.
3. Administrar los procesos de compras, contrataciones y licitaciones en la que el Servicio participe.
4. Implementar políticas y procesos en el ámbito de mercado de capitales, gestionando la mesa de operaciones financieras.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de compromisos asociados con el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo y objetivos departamentales, asociada a la división de administración y finanzas.
6. Gestionar y liderar los procesos relacionados con la gestión de los bienes muebles e inmuebles del Servicio.

DESAFIOS DEL CARGO	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO
<p>1. Liderar el proceso de planificación, formulación y ejecución presupuestaria de la Institución, considerando las definiciones estratégicas del Capredena.</p>	<p>1.1 Realizar la planificación y formulación presupuestaria anual de Capredena, acorde a las definiciones estratégicas institucionales. 1.2 Gestionar y controlar la ejecución eficiente del Presupuesto de la Institución.</p>
<p>2. Gestionar en forma eficiente y oportuna, los recursos financieros y materiales necesarios, para la normal operación de la institución y cumplimiento de sus obligaciones con sus usuarios.</p>	<p>2.1 Elaborar y ejecutar oportunamente el Plan Anual de Compras Institucional. 2.2 Optimizar los procesos de recuperación de deudas. 2.3 Optimizar la recuperación de subsidios por incapacidad laboral.</p>
<p>3. Modernizar la gestión financiero – contable de los Centros de Salud de Capredena.</p>	<p>3.1 Implementar herramientas tecnológicas para los procesos financiero- contables de los Centros de Salud de CAPREDENA, que permitan su homologación con los procesos financiero- contables desarrollados por las otras áreas de la Institución.</p>
<p>4. Optimizar la logística de los Centros de salud de Capredena, velando por el eficiente uso de los recursos.</p>	<p>4.1 Realizar diagnóstico de los procesos de logística de los Centros de Salud de Capredena, a fin de detectar oportunidades de mejora. 4.2 Elaborar y ejecutar programa de trabajo que incorpore medidas para optimizar los procesos de logística de los Centros de Salud de Capredena.</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:

1. Fortalecer, en la provisión de nuestros servicios, la orientación al usuario para satisfacer sus necesidades, valiéndonos del conocimiento que tenemos de nuestro quehacer, del desarrollo de procesos de mejora continua y de la articulación con otros actores.
2. Alcanzar resultados de excelencia mediante la descentralización de la gestión y sus procesos en el ámbito de la seguridad social, fomentando mejores canales de

coordinación y comunicación.

3. Mejorar la entrega de servicios al usuario, mediante el uso adecuado de las tecnologías de la información que acompañen una cultura de innovación.
4. Implementar un modelo de gestión, orientado a establecer condiciones de perdurabilidad, sustentabilidad y desarrollo de los Centros de Salud y Rehabilitación, que permitan ampliar la provisión de prestaciones de salud a la comunidad.
5. Desarrollar políticas y prácticas orientadas a mejorar la calidad de vida laboral y la generación de ambientes laborales adecuados al interior de la Institución, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.
6. Fortalecer el compromiso de los funcionarios para mantener un servicio de excelencia y garantizar su sentido de pertenencia a la Institución.
7. Precaver la existencia de una estructura organizacional concordante con el servicio de excelencia institucional. Dentro de ella, reducir el nivel de centralismo y desarrollar las condiciones para garantizar el empoderamiento de los distintos niveles de toma de decisiones.

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 servicios prestados por el/la Jefe/a División, Función Administración y Finanzas son:

1. Elaboración de anteproyecto de presupuesto.
2. Elaboración de informes financieros y contables.
3. Elaboración de informes de gestión y estadísticos.
4. Elaboración de estados parciales de ejecución presupuestaria.
5. Elaboración de informes con variaciones de las partidas presupuestarias.

6. Realización de licitaciones.
7. Ejecución Plan Anual de Compras.
8. Realización de proyectos de remodelación.
9. Inversiones en el Mercado de Capitales.

EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del Jefe/a División, Función Administración y Finanzas corresponde a:

Jefe/a Departamento Finanzas, quien debe administrar, coordinar, controlar y custodiar eficientemente todos los recursos financieros y presupuestarios de la Institución, de acuerdo a la normativa legal vigente, para asegurar la obtención oportuna de los recursos monetarios, para el financiamiento de las obligaciones y servicios que la Institución entrega a sus usuarios.

Jefe/a Departamento Arquitectura, quien debe asesorar y ejecutar actividades relacionadas con aspectos técnicos e inmobiliarios.

Jefe/a Departamento Compras y Contrataciones, quien debe gestionar la ejecución de las compras y contrataciones, en el marco de los procedimientos que estipula la ley, además de hacerlos concordantes con las necesidades y recursos institucionales.

Jefe/a Departamento Servicio Generales, quien debe disponer de la infraestructura y servicios básicos para el funcionamiento de la Institución.

Jefe/a Departamento Contabilidad, quien debe suministrar información de los distintos fondos institucionales, con base a registros técnicos llevados de acuerdo con los principios contables y con la normativa específica que sobre la materia formulen organismos externos que supervisan el accionar de la Institución.

Jefe/a Departamento de Gestión Financiera Centros de Salud; quien debe administrar los recursos financieros de los Centros de Salud y Rehabilitación de la Institución para el logro de los objetivos de éstas y la entrega oportuna de los productos y servicios a sus beneficiarios, elaborar el anteproyecto de presupuesto de los Centros de Salud y Rehabilitación anualmente, controlar e informar la ejecución presupuestaria mensualmente y programar las fuentes y usos de los recursos.

Un profesional Control de Gestión, quien debe apoyar y asesorar a la jefatura en materias relativas a su área de desempeño, con el objetivo de contribuir a mejorar la gestión de la misma.

Un operador de la Mesa de Operaciones Financiera, quien debe efectuar las cotizaciones y cierres de inversiones solicitadas por los administradores de fondos.

Una secretaria, como apoyo en labores administrativas.

CLIENTES INTERNOS

El/La Jefe/a División, Función Administración y Finanzas se relaciona internamente con:

- **Agentes Regionales, Director Centro Salud o Rehabilitación, Jefes de División y Jefes de Departamento:** Son los usuarios de los servicios que provee la División.
- **División de Personas:** Área que provee de personal a las áreas de apoyo.
- **División de Tecnologías de la Información:** Formando parte del Comité de Informática en el cual se analizan y definen las políticas de desarrollo e implementación de las tecnologías de la información a nivel institucional, de acuerdo a las directrices estratégicas que en éste ámbito entrega el Jefe del Servicio

CLIENTES EXTERNOS

Los clientes externos de el/La Jefe/a División, Función Administración y Finanzas son los usuarios del sistema, entre los que se considera a personal en servicio activo de las fuerzas armadas y personal pensionado de la institución y sus beneficiarios.

Además, se relaciona con los siguientes organismos:

- **Dirección de Presupuesto (DIPRES)**, a través del sectorialista del área previsional de esa Dirección, en materias de formulación de presupuestos, ejecución presupuestaria y ajustes o modificaciones requeridas a los presupuestos de los distintos fondos institucionales. Por otra parte se debe relacionar con esta Dirección por la obtención y justificación del uso de recursos fiscales para el financiamiento de los beneficios previsionales que entrega la Caja de Previsión de la Defensa Nacional a sus usuarios.
- **Subsecretaría de Previsión Social del Ministerio del Trabajo**, del cual depende presupuestariamente la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, la cual debe estar permanentemente informada sobre las materias presupuestarias que afectan a la institución, como también participar en las etapas de formulación, discusión y ejecución del presupuesto institucional, que forma parte del presupuesto del Ministerio del Trabajo.
- **Superintendencia de Seguridad Social**, para la entrega de los beneficios que contempla el Fondo Único de Prestaciones Familiares a las cargas de los pensionados de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, siendo responsable del giro y uso de los recursos de este fondo, al cual debe informar mensualmente de su administración.
- **Contraloría General de la República**, informando mensualmente de la ejecución presupuestaria y situación financiera de la institución.
- **Tesorería General de la República**, en lo que dice relación

principalmente con el integro de los anticipos de desahucio otorgado a los imponentes de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional por el fisco.

- **Servicio de Impuestos Internos**, dando cumplimiento a las obligaciones tributarias de la institución ante esa entidad fiscalizadora, abordando además aquellas observaciones que dicho servicio represente a la institución.
- **Instituciones financieras**, para la administración de contratos por entrega de los servicios de pago que la institución mantiene con estas entidades, como a su vez para las operaciones de mercado de capitales que realiza la Caja de Previsión de la Defensa Nacional a través de su mesa de operaciones financieras para la inversión de excedentes monetarios transitorios.
- **Proveedores de bienes y servicios**, para observar el fiel cumplimiento de los términos de los contratos contraídos por éstos con la institución.

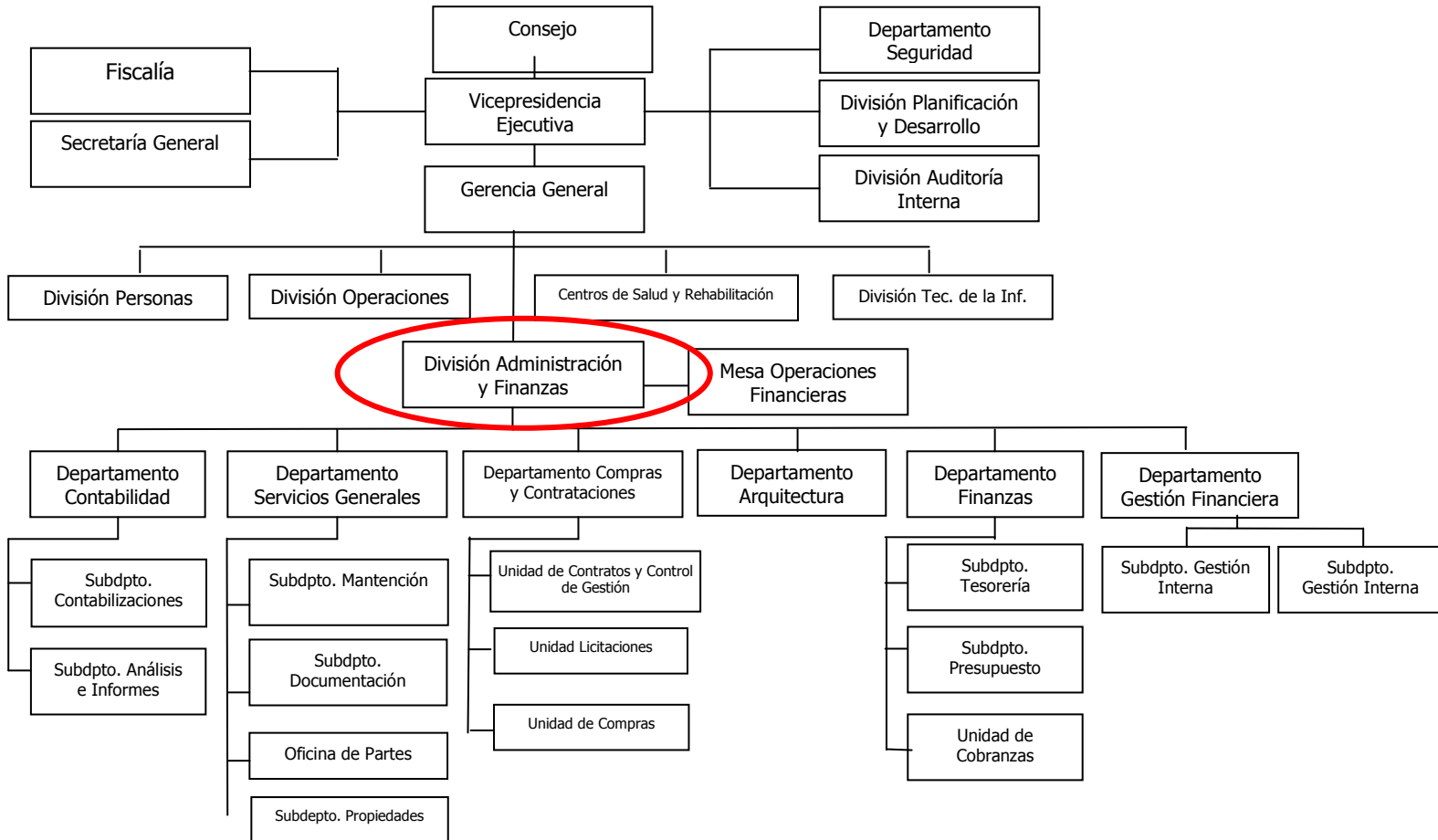
DIMENSIONES DEL CARGO

Nº Personas que dependen directamente del cargo	9*
Dotación Total del Servicio	1.260**
Personal a honorarios	259
Presupuesto que administra*	\$ 1.242.620.101.000
Presupuesto del Servicio*	\$ 1.242.620.101.000

* Fuente: División de Personas, vigente al 2015.

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

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 **\$3.247.000.-** 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 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.	\$2.481.169.-	\$818.786.-	\$3.299.955.-	\$ 2.745.155.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.484.346.-	\$1.479.834.-	\$5.964.180.-	\$ 4.818.742.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$3.436.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.470.447.-	\$815.247.-	\$3.285.694.-	\$2.732.820.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.949.918.-	\$1.303.473.-	\$5.253.391.-	\$4.274.143.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 3.247.000.-

***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.

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 público 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, 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 este sea renovado.