

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 21-04-2015
 Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Georgy Schubert

FISCAL CAJA DE PREVISIÓN DE LA DEFENSA NACIONAL - CAPREDENA

1. REQUISITOS LEGALES

Título profesional de abogado y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Fuente legal: Artículo 2° del DFL N° 3 de 1990 del Ministerio de Defensa Nacional 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	20 %
A2. GESTIÓN Y LOGRO	15 %
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	10 %
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	15 %
A5. LIDERAZGO	10%
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10%
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 acuerdo a los nuevos desafíos que le encomiende el Honorable Consejo y la Vicepresidencia Ejecutiva en pos de garantizar el total cumplimiento de la legalidad vigente.

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.

Se valorará contar con experiencia de jefatura y/o liderando equipos de trabajo en el ámbito jurídico, por un período no inferior a tres años.

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.

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 derecho administrativo, en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo.

Adicionalmente, se valorará contar con experiencia en áreas de seguridad social.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

El/La Fiscal, deberá velar por el cumplimiento y apego a las normativas y disposiciones legales vigentes, asesorando en estas materias al Vicepresidente/a Ejecutivo/a y demás jefaturas, de modo que permita cautelar la legalidad y transparencia de los actos institucionales propios de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Fiscal, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Subrogar al/a la Vicepresidente/a Ejecutivo/a.
2. Asesorar jurídicamente al Honorable Consejo, Vicepresidencia Ejecutiva y a las diversas áreas de la institución cuando corresponda.
3. Integrar el Honorable Consejo Directivo con derecho a voz.
4. Velar por la juridicidad y legalidad de los actos y procedimientos administrativos que le toque conocer en razón de su cargo.
5. Liderar un equipo jurídico que sea capaz de abordar las tres grandes áreas de acción de la Fiscalía: Apoyo jurídico-administrativo, instrucción de procesos administrativo-sancionatorios y defensa judicial en litigios judiciales dentro del ámbito de competencia del Servicio.
6. Emitir informes jurídicos que le sean requeridos, en asuntos

relacionados con la institución.

7. Velar por la adecuada tramitación de los sumarios iniciados para determinar las responsabilidades administrativas.
8. Intervenir y patrocinar, en su caso, aquellos asuntos judiciales o extrajudiciales, en que tenga interés o pudieran verse afectados los intereses de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional.
9. Velar por la constitución y mantención de las garantías reales a favor de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional.
10. Identificar y evaluar los posibles riesgos asociados a sus procesos, proponiendo y ejecutando las acciones pertinentes para subsanar aquellos que amenacen el cumplimiento de sus objetivos.

DESAFÍOS DEL CARGO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO

DESAFIOS DEL CARGO	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO
1. Brindar asesoría oportuna a la Vicepresidencia respecto al conjunto de actos administrativos.	1.1 Realizar control preventivo de juricidad de los actos administrativos que deben ser suscritos por la Vicepresidencia, asegurando que se enmarca dentro de la ley de manera oportuna y en forma.
2. Fortalecer a la Fiscalía para dar respuesta a los requerimientos internos propios de la institución.	2.1 Revisar la estructura de la Fiscalía, procesos y funciones y proponer mejoras de ser necesario. 2.2 Identificar y monitorear indicadores de gestión de la Fiscalía.
3. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia.	3.1. Monitorear y controlar que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley 20.285.
4. Orientar los cambios en el marco normativo que rige a la Caja, a fin de darle coherencia con las políticas gubernamentales en materias de participación y descentralización.	4.1 Elaborar una propuesta de modificación legal y/o de las normativas institucionales que de respuesta a los lineamientos gubernamentales en materias de participación y descentralización.

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 posibiliten 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 bienes y/o servicios entregados por el/la Fiscal son:

- Asesoría e información: A clientes internos en temas jurídicos relacionados con el quehacer institucional y sobre actualizaciones o nuevas publicaciones de normativas legales.
- Elaboración de documentos: Resoluciones emitidas por la Institución bajo normativas legales vigentes; informes en derecho sobre asuntos consultados por el Jefe del Servicio; y presentaciones ante Contralor General de la República.
- Revisión y supervisión: de los documentos relacionados con temas jurídicos, de las bases para licitaciones y contratos que requiera el Jefe del Servicio.
- Transparencia y Normativa: Encargada de supervisar jurídicamente las respuestas a los requerimientos de transparencia pasiva y transparencia activa y elaborar la

normativa interna del Servicio.

- Representación judicial de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional.

EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo de el/la fiscal está conformado por:

1. **Jefe División Jurídica:** Área que apoya y asesora a la Fiscalía en todo lo concerniente a la aplicación de los criterios jurídicos y la emisión de pronunciamientos en derecho, respecto de las materias y ámbitos de acción propias de la institución.
2. **Jefe Unidad de Control de la Responsabilidad Administrativa:** Área cuyo objetivo es la sustanciación de los procesos investigativos, sean estos Investigaciones Sumarias o Sumarios Administrativos.
3. **Jefe Unidad de Control legal:** Área cuyo objetivo es prestar asesoría en el control de los actos, documentos y contratos de alcance legal, que sean sometidos a su revisión.
4. **Jefe Unidad Judicial:** Área cuyo objetivo es representar judicialmente a la institución para resguardar sus intereses ante tribunales, causas en curso y en ámbitos que requieran de su competencia legal.
5. **Jefe Unidad de Asesoría Previsional:** Área cuyo objetivo es asesorar jurídicamente a la Fiscalía y/o la División Jurídica, respecto de requerimientos externos e internos, en materias de carácter previsional.
6. **Dos secretarías:** Apoyan en el desarrollo de labores administrativas.

CLIENTES INTERNOS

El/La Fiscal se relaciona internamente con:

1. **Honorable Consejo:** asesora para la toma de decisiones y en asuntos de interés general desde la perspectiva jurídica.
2. **Vicepresidente/a Ejecutivo/a:** asesora jurídicamente en asuntos propios de la Institución y del ámbito previsional de las Fuerzas Armadas.
3. **Jefes de División, Departamento, Director Centros Salud y Rehabilitación y Agentes Regionales:** Considerando el rol orientador y asesor de la Fiscalía debe responder consultas de orden legal.

CLIENTES EXTERNOS

Los organismos públicos y privados que tienen vinculación con el/la Fiscal son:

1. **Tribunales de la República:** En los juicios cuya tramitación corresponde a la fiscalía y en los oficios que son despachados a la Institución, le compete tomar contacto con los juzgados para aclarar materias y coordinar entrega de información.
2. **Contraloría General de la República:** Respecto de los actos que son sometidos al control de legalidad, le corresponde tomar contacto con jefaturas y abogados de ese órgano de control, con el objeto de entregar información complementaria y absolver dudas.
3. **Subsecretaría para las Fuerzas Armadas:** Le corresponde coordinar lo relativo a la aprobación de los cuerpos legales y reglamentarios propuestos en materias propias de la Institución.
4. **Otros,** tales como Congreso Nacional, Servicios Públicos, Organismos Previsionales.

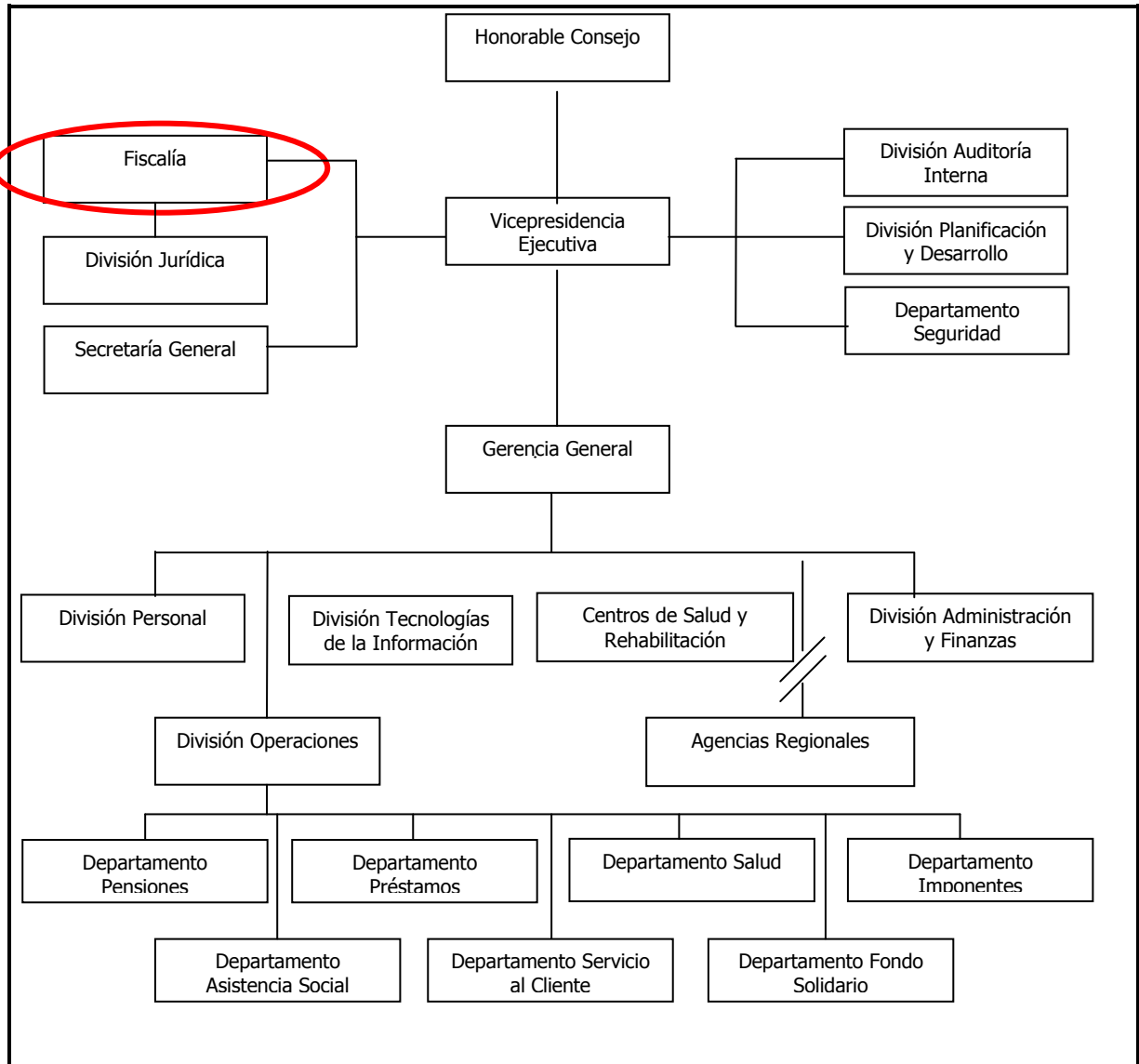
DIMENSIONES DEL CARGO

Nº Personas que dependen del cargo	18*
Dotación Total del Servicio	1.260**
Personal honorarios	259
Presupuesto que administra 2015	No aplica
Presupuesto del Servicio 2015	\$ 1.242.620.101.000

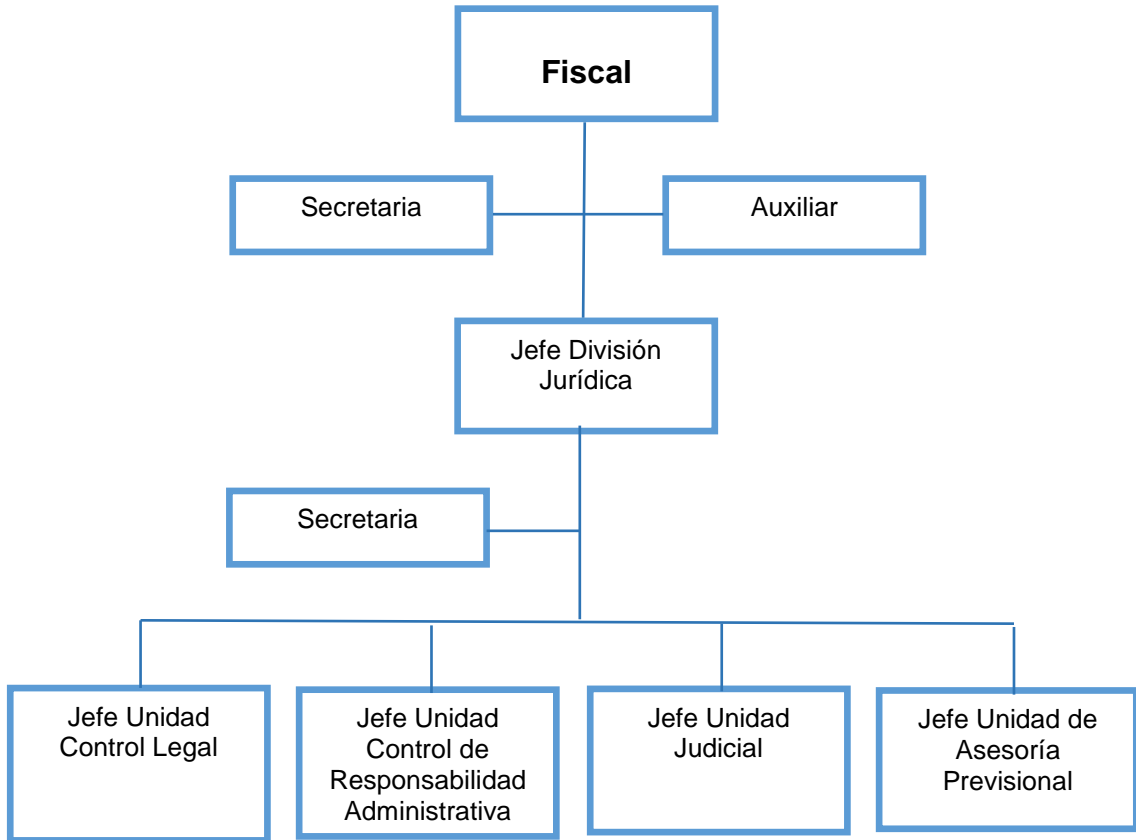
* Fuente: División de Personas, vigente al 2015.

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

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN NACIONAL



ORGANIGRAMA FISCALIA



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 **40%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.564.000.-** 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 40%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.603.472.-	\$1.041.389.-	\$3.644.861.-	\$ 3.020.511.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.725.167.-	\$1.890.067.-	\$6.615.234.-	\$ 5.225.861.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$3.756.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.592.107.-	\$1.036.843.-	\$3.628.950.-	\$3.008.259.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.159.110.-	\$1.663.644.-	\$5.822.754.-	\$4.676.650.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 3.564.000.-

***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.