

**JEFE/A DIVISIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SERVICIO DE TESORERÍAS – TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO DE HACIENDA
II NIVEL JERÁRQUICO**

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región Metropolitana,
Santiago

I. EL CARGO

**1.1
MISIÓN DEL
CARGO**

El/La Jefe/a de la División deberá diseñar, elaborar y asesorar al/la Tesorero/a General sobre la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de personas con el fin de garantizar la máxima contribución de los funcionarios al cumplimiento de la misión institucional, a través del desarrollo de condiciones laborales adecuadas.

Deberá, además, liderar la estrategia de gestión del cambio en la cual se encuentra comprometida la Tesorería, para comunicar, difundir e implementar este nuevo sello, incorporando procesos ágiles, modernos confiables y seguros, con un foco en los usuarios y contribuyentes.

**1.2
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: Inciso final del artículo 40 de la Ley N° 19.882 y artículo 15 del DFL N° 1 de 1994 del Ministerio de Hacienda

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 23-04-2019

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Enrique Paris

*Para el cómputo de la duración de la carrera que da origen al título profesional de pregrado, podrán sumarse los estudios de post grado realizados por el mismo candidato.

Fuente legal: Artículo Cuadragésimo de la Ley N° 19.882, inciso final, modificado por la ley N° 20.955.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

2.1 DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO

La Tesorería General de la República es un organismo dependiente del Ministerio de Hacienda, encargada de recaudar, custodiar y distribuir los fondos y valores fiscales; y en general de todos los servicios públicos, así como también, efectuar el pago de las obligaciones del Fisco, y de otros que las leyes encomienden, y de su posterior distribución y control, de acuerdo con las necesidades de cumplimiento de las obligaciones públicas determinadas en el presupuesto de la nación. Así también, realiza la cobranza administrativa y judicial de los impuestos y créditos del sector público.

Misión Institucional

"Somos la Institución responsable de recaudar, custodiar y distribuir los recursos del Tesoro Público, a través de una gestión moderna, eficiente y segura, que facilite la interacción con nuestros usuarios y los ciudadanos, contribuyendo al desarrollo del país".

Objetivos estratégicos Institucionales

1. Mejorar la satisfacción de nuestros ciudadanos, usuarios públicos y privados y Gobierno, mediante una gestión orientada a la calidad de servicios, que permita generar Valor Público.
2. Asegurar la recaudación y recuperación de los ingresos fiscales, promoviendo el logro de resultados que permitan asegurar el financiamiento de las políticas públicas diseñadas por el Gobierno.
3. Aumentar la eficacia y eficiencia de la distribución de recursos mediante el fortalecimiento de la calidad de los procesos para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios públicos y privados y Gobierno.
4. Mejorar la calidad y oportunidad de la Información contable, mediante el fortalecimiento de los procesos, para promover el accountability público y privado.
5. Gestionar eficientemente las inversiones del Tesoro Público, apoyando el proceso de rentabilización de los recursos del Tesoro, para cumplir con las obligaciones financieras.

Productos Estratégicos Institucionales

La Tesorería General de la República tiene como productos estratégicos fundamentales:

- **Recaudación:** Ingresos del Tesoro Público que provienen de la recaudación espontánea, recolectados a través de diferentes canales y medios de pago y también de la recaudación coercitiva, siendo resultado de estrategias diferenciadas según la caracterización del deudor (pequeños, medianos y grandes deudores). La recaudación financiera corresponde al ingreso de fondos mediante la emisión de Títulos de Deuda Pública vía licitaciones de Bonos del Tesoro a través del Agente Fiscal, ya sean éstos externos (Bonos Soberanos) o Internos (Bonos en Unidades de Fomento (BTU) o Bonos en Pesos (BTP)), necesarios para financiar programas de caja de corto y/o largo plazo del país. La recaudación por cuenta de terceros corresponde a los ingresos diarios recaudados a través del canal electrónico (página web de la Tesorería General de la República) y que corresponden a ingresos propios de otras instituciones públicas.
- **Gestión de Inversiones:** Ejecutar, recuperar y registrar correctamente el proceso de Inversiones Financieras de los excedentes diarios de caja del Tesoro Público y del Fondo para la Educación, de acuerdo a las instrucciones emanadas por las Autoridades Económicas del país, con el

objetivo de apoyar el proceso de rentabilización de los recursos del Tesoro y así proveerlos oportunamente, para cumplir con la distribución de los fondos y las obligaciones financieras y presupuestarias del Estado. Controlar los límites de riesgo (Compliance), las posiciones y transacciones de los Fondos Soberanos del país: Fondo de Reserva de Pensiones (FRP) y Fondo de Estabilización Económica y Social (FEES).

- **Distribución:** 1) Distribución a terceros de los fondos recaudados por la Tesorería General de la República, tales como: devoluciones de impuestos, pago de subsidios o beneficios a diversos usuarios y servicio de deuda a acreedores de Deuda. 2.a) Transferencias de aportes a Organismos Públicos y Privados: corresponde a la distribución de fondos en moneda pesos y/o dólares a los distintos organismos públicos u otros definidos por Ley de Presupuesto de la Nación, para el debido cumplimiento de sus compromisos, según Programa de Caja Mensual y Calendario de Pago Mensual enviado por la Dirección de Presupuestos. 2.b) Transferencias a Municipalidades: corresponde a la distribución de fondos en moneda pesos a las Municipalidades del país de acuerdo a la Ley de Rentas Municipales. 3) Servicio de la deuda corresponde a la ejecución de pagos de cupones, comisión y/o amortización de bonos de Tesorería, ya sean estos internos (BTU-BTP) o externos (bonos soberanos), según tablas de desarrollo por bono emitido.
- **Contabilidad del Tesoro Público:** Registrar y procesar los hechos económicos derivados de la ejecución del presupuesto anual del Tesoro Público, tanto en moneda nacional como moneda extranjera, con el objetivo de satisfacer las necesidades de información para apoyar el control y decisiones de las autoridades (Informes contables) y para el conocimiento de terceros interesados en la gestión (Accountability), como una manera de otorgar mayor transparencia en el destino de los tributos pagados por los contribuyentes/ciudadanos/Gobierno.
- Ejecutar la contabilidad de los Fondos Soberanos de acuerdo a estándares de contabilidad reconocidos internacionalmente o su equivalente nacional, preparar estados financieros trimestrales y anuales de los Fondos Soberanos de acuerdo a dichas normas y encargar auditorías independientes de los estados financieros anuales.

Clientes

Los clientes principales del Servicio de Tesorerías son:

- **Usuarios Privados:** Las Personas naturales y jurídicas, en su calidad de contribuyentes y de agentes a los cuales se les paga por concepto de devoluciones de impuestos, subsidios y otros beneficios que provee el Estado.
- **Gobierno Central:** Autoridades económicas, administrativa y regionales, tales como: Presidencia de la República, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, Ministerio de Educación, Ministerio de Justicia, Ministerio de Defensa Nacional, Gobiernos Regionales, entre otros.
- **Otros Usuarios Públicos:** Municipalidades y Organismos, Instituciones y Servicios Públicos a los cuales se les transfieren recursos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuestos. Congreso Nacional, Contraloría General de la República, Corte Suprema, Cortes de Apelaciones, Defensoría Penal, Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional, Tribunales de Primera Instancia, entre otros.
- **Ciudadanos.**

2.2 DESAFÍOS GUBERNAMENTALES ACTUALES PARA EL SERVICIO

Los desafíos gubernamentales para el Servicio son:

1. Modernizar la Tesorería, con foco en los usuarios/clientes de manera confiable, oportuna y segura.
2. Gestionar eficaz y eficientemente los Servicios de Recaudación, Inversión y Distribución, con un uso eficiente de los recursos.
3. Generar valor brindando una atención de excelencia a los usuarios/clientes potenciando los canales virtuales
4. Contar con funcionarios capacitados, comprometidos y motivados, con una orientación a la excelencia del servicio y con cultura de gestión de riesgo.

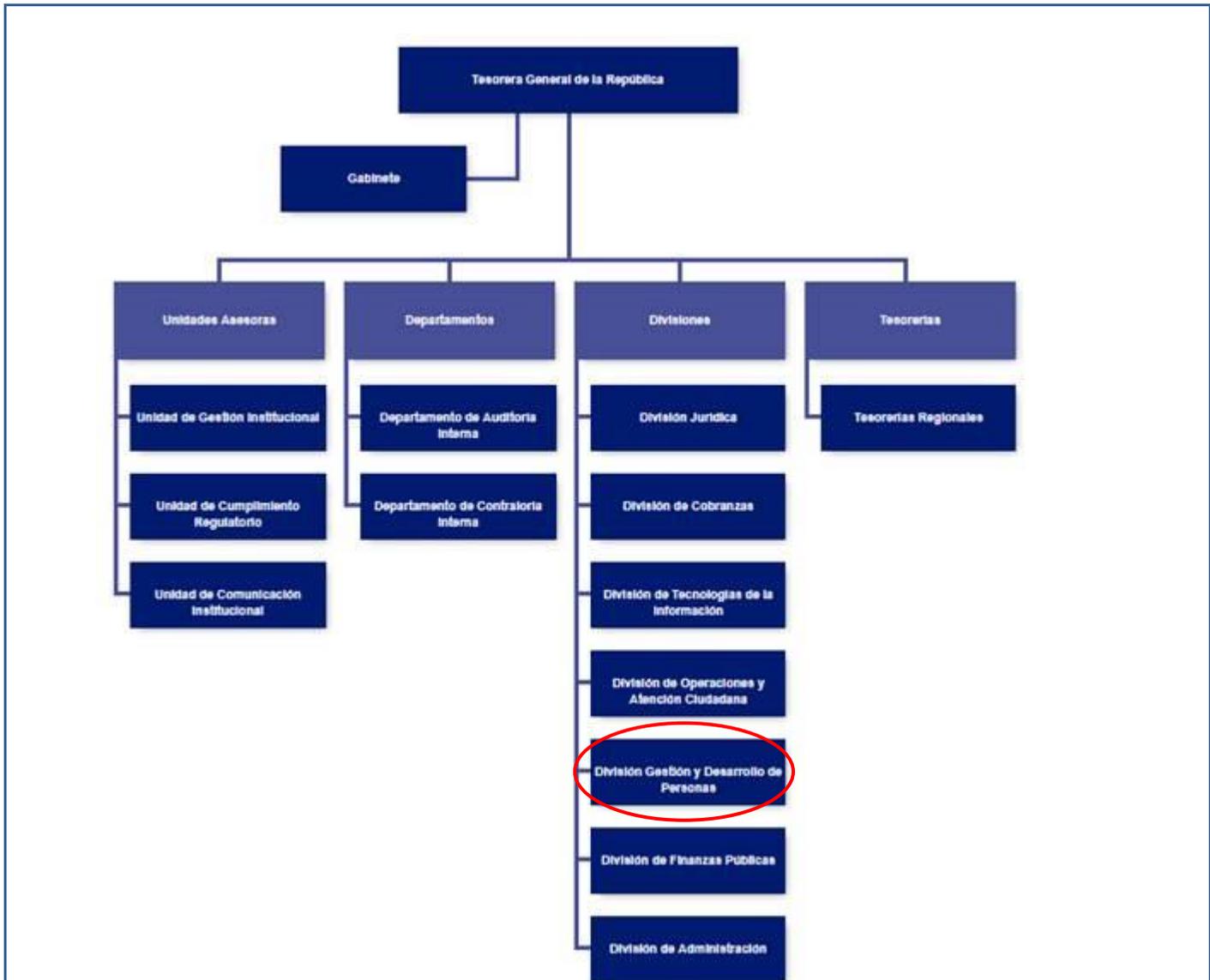
2.3 CONTEXTO EXTERNO DEL SERVICIO

El Servicio de Tesorerías es un organismo de Hacienda, su misión, Focos y Productos Estratégicos le imponen un rol crucial para el desarrollo integral del país. Consistente con lo anterior, la Política Tributaria constituye un desafío fundamental para la gestión institucional, por ello se ha establecido como relevante el desarrollo de un trabajo altamente colaborativo, coordinado e integrado con los otros servicios dependientes del Ministerio de Hacienda, en especial con los servicios componentes de la administración tributaria (Servicio de Impuestos Internos y Servicio Nacional de Aduanas), y de acompañamiento en el proceso de ejecución de cambios que se introduzcan en la Política Tributaria. La relevancia de administrar el Tesoro Público con responsabilidad, eficiencia y oportunidad nos impone un trabajo de alta coordinación con otros órganos del Estado tanto de la Administración Central como del contexto regional o local (Ministerios, Subsecretarías, Municipalidades, y Servicios Públicos).

2.4 CONTEXTO INTERNO DEL SERVICIO

La Tesorería General de la República (TGR) se encuentra en un proceso de cambio, centrado en convertir a la Institución en un referente nacional e internacional en materias de gestión, con un fuerte foco en simplificar los trámites y servicios que ofrece para sus usuarios, bajo el marco de cumplimiento de todas sus obligaciones legales y reglamentarias. TGR se ha propuesto como desafío alinear estratégicamente a la institución para cumplir la misión y visión institucional y lograr permanentemente mejores resultados, en un marco de probidad, compromiso y excelencia. TGR se ha propuesto ser una institución de destacada excelencia, cuyos funcionarios trabajen en forma colaborativa y estén al servicio del país, aportando cada día para transformar a Chile en un país con un desarrollo integral.

2.5 ORGANIGRAMA DEL SERVICIO



Los cargos que se relacionan directamente con el Jefe/a División Gestión y Desarrollo de Personas son los siguientes:

Tesorero/a General de la República, responsable de la dirección y administración superior del Servicio de Tesorerías.

Jefe/a División de Administración, responsable de elaborar el presupuesto del Servicio, sometiéndolo a la aprobación de las autoridades competentes, administrando de manera eficiente los recursos físicos y financieros del Servicio, proponiendo e implementando acciones tendientes a lograr tal resultado.

Jefe/a División de Cobranzas, responsable de planificar, elaborar y proponer al Tesorero General las políticas, objetivos y metas para la cobranza administrativa y judicial de impuestos y créditos morosos del sector público.

Jefe/a División de Finanzas Públicas, responsable de ejecutar y recuperar las Inversiones del Tesoro Público en moneda nacional y extranjera, así también deberá mantener actualizada la información del stock de inversiones del Fisco.

Jefe/a División de Operaciones y Atención Ciudadana, responsable de controlar la gestión operativa de

las Tesorerías Regionales y por intermedio de éstas, la de las Tesorerías Provinciales y la de las Oficinas Recaudadoras y Pagadoras, con el objeto de lograr el óptimo funcionamiento de ellas. En el cumplimiento de esta función deberá proporcionarle orientación y apoyo a su gestión. **Jefe/a División Jurídica**, responsable de asesorar al Tesorero General y demás jefaturas del Servicio de Tesorerías en materias legales e informar acerca de todos los asuntos jurídicos que sean de competencia de la Institución.

Jefe/a División de Tecnologías de la Información, responsable de apoyar el rediseño permanente de los sistemas informáticos en base a una plataforma tecnológica moderna, tendiente a contar con información integral, confiable, oportuna y segura, para la cual se debe establecer la estructura y procedimientos que permitan el almacenamiento, resguardo y recuperación de datos en forma eficiente.

Jefe/a Departamento de Contraloría Interna, responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y administrativas relativas a los procedimientos orgánicos, financieros y de fiscalización que compete aplicar al Servicio. Velar por el correcto desempeño funcional del personal del Servicio. Así como hacer presente al Tesorero General, a los Jefes de Departamento y a los Directores Regionales Tesoreros y Tesoreros Provinciales las anomalías y deficiencias que observe en el ejercicio de sus funciones, proponiendo las medidas que estime pertinentes para corregirlas.

Jefe/a Departamento de Auditoría Interna, responsable de prestar asesoría técnica especializada en materias de auditoría y control interno al Jefe Superior del Servicio, mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que le han sido asignados al Servicio.

Jefe/a Unidad de Gestión Institucional, responsable de apoyar la elaboración de las definiciones estratégicas institucionales. Asesorar en la planificación de los compromisos y metas institucionales. Monitorear y controlar el cumplimiento de los distintos compromisos institucionales, así como los compromisos de las áreas y Tesorerías, generando las alertas necesarias. Así como sistematizar la información para la evaluación de la gestión institucional a través de la elaboración del Balance de Gestión Integral y la entrega de los datos necesarios para la construcción de la Cuenta Pública Institucional.

Jefe/a Unidad de Cumplimiento Regulatorio, responsable de Asegurar y gestionar adecuadamente un modelo de cumplimiento, con el objetivo de prevenir acciones vinculadas con el lavado de dinero, financiamiento del terrorismo y delito funcional, reportando operaciones sospechosas a la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

Jefe/a Unidad de Comunicación Institucional, responsable de programar y coordinar los procesos y actividades de comunicaciones (externa e interna) con el fin de velar por la identidad, imagen, posicionamiento y reputación de la Tesorería General de la República frente a sus clientes externos e internos.

Tesoreros/as Regionales, representan al Tesorero General en el territorio a su cargo; responsables de gestionar y controlar los procesos de recaudación, cobro de tributos y créditos del sector público, y el pago de las obligaciones fiscales en su jurisdicción, en base a los estándares de eficiencia, calidad y probidad definidos institucionalmente.

**2.6
DIMENSIONES
DEL
SERVICIO**

2.6.1 DOTACIÓN

Dotación Total (planta y contrata)	2018
Dotación de Planta	529
Dotación a Contrata	1489
Personal a Honorarios	19

2.6.2 PRESUPUESTO ANUAL

Presupuesto Corriente	\$75.698.792.395.-
Presupuesto de Inversión	\$3.507.017.000.-

2.6.3 COBERTURA TERRITORIAL

El Servicio de Tesorerías para su gestión cuenta con una red de 19 Tesorerías Regionales, y 29 Tesorerías Provinciales a lo largo y ancho del país. Junto a la red disponemos de un Nivel Central compuesto por las Divisiones de Operaciones y Atención Ciudadana; Cobranzas; Finanzas Públicas; Jurídica; Administración; Gestión y Desarrollo de las Personas y Tecnologías de la información; más los Departamentos de Contraloría Interna y Auditoría Interna; y las Unidad de Gestión Institucional y Comunicaciones.

**2.7
CARGOS DEL
SERVICIO ADSCRITOS
AL SISTEMA DE ADP**

Para el desarrollo de sus funciones y quehacer institucional el Servicio de Tesorerías cuenta con los siguientes cargos adscritos al sistema de ADP:

El/la Tesorero/a General de la República, más los Jefes/as de División: Operaciones y Atención Ciudadana; Cobranzas; Finanzas Públicas; Tecnologías de la Información; Jurídica; Administración; y Gestión y Desarrollo de Personas. Junto con ellos participan también del sistema de ADP los/as 19 Directores/as Tesoreros Regionales.

III. PROPÓSITO DEL CARGO

3.1 FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

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

1. Administrar y gestionar los recursos humanos del servicio, en sus aspectos cuantitativos y cualitativos, debiendo velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias relativas a estas materias.
2. Perfeccionar un sistema de gestión de Recursos Humanos, que incremente la motivación, participación e integración de los funcionarios y de la organización al esfuerzo modernizador de la TGR.
3. Generar canales de participación para incorporar los saberes institucionales, detectar oportunamente necesidades de capacitación; resolución de conflictos y buscar la transparencia en su área de competencia, de modo que los funcionarios sean actores en el proceso de la Institución.
4. Fortalecer el sistema de capacitación de modo de hacerlo permanente y enfocado a áreas técnicas, de gestión y de desarrollo personal e Institucional.
5. Mantener actualizadas las Políticas y Procedimientos del área.
6. Velar por mantener la estructura de dotación, acorde a las necesidades y objetivos de la institución.

**3.2
 DESAFÍOS Y
 LINEAMIENTOS DEL
 CARGO PARA EL
 PERIODO *1**

DESAFÍOS	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO
<p>1. Apoyar y Asesorar a la dirección en la Gestión del Cambio al Interior de la TGR, con el objeto de guiar y apoyar a los funcionarios en los procesos de modernización que se están impulsando al interior de TGR, según los lineamientos estratégicos entregados por la Dirección del Servicio.</p>	<p>1.1. Impulsar una cultura organizacional que tenga como foco central el satisfacer las necesidades de nuestros Usuarios y Funcionarios, con el objetivo de simplificar y acercar nuestros servicios a los ciudadanos.</p> <p>1.2. Dirigir y fomentar la debida formación y capacitación de los funcionarios, que les permita afrontar y desenvolverse en forma óptima y eficiente en los procesos de modernización del Servicio.</p> <p>1.3. Desarrollar e implementar herramientas de trabajo colaborativo e innovador, que promueva en forma constante la mejora de los procesos.</p>
<p>2. Modernizar y optimizar la administración y gestión de los recursos humanos del Servicio, que por una parte incremente la motivación, participación e integración de los funcionarios y de la organización a los procesos de cambio que se están implementando en TGR; y que por otra recoja y atienda debidamente las necesidades geográficas y funcionales del Servicio.</p>	<p>2.1. Modernizar y fortalecer el sistema de gestión de recursos humanos, con un enfoque centrado en las competencias requeridas por proceso.</p> <p>2.2. Revisar y evaluar el procedimiento de diseño de puestos por competencias, asignación de grados y estamentos en el Servicio, con el objeto de identificar oportunidad de mejora e implementar las acciones correctivas pertinentes, conforme a la normativa vigente.</p>
<p>3. Implementar programas que permitan mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios y el clima organizacional.</p>	<p>3.1. Promover la implementación de planes de ambiente laboral en las distintas unidades del Servicio, que constituyan un aporte efectivo en la calidad de vida laboral de los funcionarios.</p> <p>3.2. Revisar y evaluar aquellos ámbitos laborales que presenten problemas y/o aspectos de mejora, definiendo estrategias correctivas.</p>
<p>4. Posicionar a TGR como un lugar de trabajo de excelencia, que incentive tanto a los funcionarios como a las personas externas al Servicio a participar en sus procesos de concursos y selección de personal.</p>	<p>4.1. Mejorar los mecanismos de movilidad y carrera funcionaria.</p> <p>4.2. Definir e implementar estrategias que permitan atraer a profesionales de excelencia al Servicio de Tesorerías.</p>

¹ Los Lineamientos Generales para el Convenio de Desempeño corresponden a las contribuciones específicas que la autoridad respectiva espera que el Alto Directivo Público realice durante el período de su gestión, en adición a las tareas normales regulares y habituales propias del cargo en el ámbito de su competencia, y que se encuentra detalladas en este documento.

IV. CONDICIONES PARA EL CARGO

4.1 VALORES Y PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN PÚBLICA

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Privilegia el interés general sobre el particular demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Cuenta con la capacidad para identificar e implementar estrategias que permitan fortalecer la probidad en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales; facilitando, además, el acceso ciudadano a la información institucional.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO²

Cree firmemente que el Estado cumple un rol fundamental en la calidad de vida de las personas y se compromete con las políticas públicas definidas por la autoridad, demostrando entusiasmo, interés y compromiso por garantizar el adecuado ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos y por generar valor público.

Conoce, comprende y adhiere a los principios generales que rigen la función pública, consagrados en la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el Estatuto Administrativo y los distintos cuerpos legales que regulan la materia.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Es capaz de comprender, evaluar y asumir el impacto de sus decisiones en la implementación de las políticas públicas y sus efectos en el bienestar de las personas y en el desarrollo del país.

² Principios generales que rigen la función pública www.serviciocivil.gob.cl/documentación-y-estudios

4.2 ATRIBUTOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

ATRIBUTOS	PONDERADOR
<p>A1. VISIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para detectar y analizar las señales sociales, políticas, económicas, ambientales, tecnológicas, culturales y de política pública, del entorno global y local e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional.</p> <p>Habilidad para aplicar una visión global de su rol y de la institución, así como incorporarla en el desarrollo del sector y del país.</p>	<p>10%</p>
<p>A2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS Es altamente deseable poseer experiencia en áreas de gestión de personas, tales como desarrollo organizacional, gestión del desempeño, relaciones laborales y diseño e implementación de políticas y/o procedimientos, en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo.</p> <p>Adicionalmente se valorará poseer experiencia en Gestión del cambio y/o de procesos de Innovación y automatización.</p> <p>Se valorará poseer 3 años de experiencia en cargos de dirección o jefatura en instituciones públicas o privadas.</p>	<p>15%</p>
<p>A3. GESTIÓN Y LOGRO Capacidad para generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizand o a las personas y los recursos disponibles.</p> <p>Habilidad para evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, aportando en la mejora continua de la organización.</p>	<p>20%</p>
<p>A4. LIDERAZGO EXTERNO Y ARTICULACIÓN DE REDES Capacidad para generar compromiso y respaldo para el logro de los desafíos, gestionando las variables y relaciones del entorno, que le proporcionen viabilidad y legitimidad en sus funciones.</p> <p>Habilidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y para lograr resultados interinstitucionales.</p>	<p>10%</p>
<p>A5. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, riesgo y conflictos, tanto en sus dimensiones internas como externas a la organización, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.</p>	<p>15%</p>
<p>A6. LIDERAZGO INTERNO Y GESTIÓN DE PERSONAS Capacidad para entender la contribución de las personas a los resultados de la gestión institucional. Es capaz de transmitir orientaciones, valores y motivaciones, conformando equipos de alto desempeño, posibilitando el desarrollo del talento y generando cohesión y espíritu de equipo.</p> <p>Asegura que en la institución que dirige, prevalezcan el buen trato y condiciones laborales dignas, promoviendo buenas prácticas laborales.</p>	<p>20%</p>
<p>A7. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD Capacidad para proyectar la institución y enfrentar nuevos desafíos, transformando en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporando en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas visiones y prácticas; evaluando y asumiendo riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.</p>	<p>10%</p>
<p>TOTAL</p>	<p>100%</p>

V. CARACTERÍSTICAS DE CARGO

5.1 ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

Nº Personas que dependen del cargo	110
Presupuesto que administra	\$691.424.367.-

5.2 EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo directo del Jefe/a División Gestión y Desarrollo de Personas se organiza en torno a secciones, las cuales se orientan a la administración de personas, el desarrollo integral a nivel organizacional, la administración de los procesos de capacitación, ingreso y promoción interna de funcionarios, bienestar e higiene y seguridad. Este equipo de trabajo se caracteriza por tener formación principalmente en el área de las ciencias sociales y la administración pública, contando con funcionarios novicios y de trayectoria en la institución.

- **Sección Personal:** Área responsable de la administración y registro del ciclo de vida de los(as) funcionarios(as) y de la gestión y pago de sus remuneraciones, así como de los aspectos legales y reglamentarios y de gestión cotidiana del personal.
- **Sección Desarrollo Organizacional y Capacitación:** Área responsable de desarrollar y coordinar proyectos organizacionales del servicio de Tesorerías, alineados con el plan estratégico de la institución y de la División, con el fin de fortalecer los procesos de gestión de personas, con el objetivo de contribuir a establecer mejoras e innovaciones en gestión de personas.
 Asimismo, es la responsable de la administración de los procesos de capacitación y desarrollo dentro del Servicio de Tesorerías, de acuerdo al modelo de competencias vigente.
- **Sección Bienestar:** Área responsable del mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del Servicio, apoyándolos a través de beneficios en el área de salud, familia, convenios, cultura y recreación. Asimismo, en el desarrollo de sus funciones, está a cargo de las unidades Casino y Unidad de Sala Cuna y Jardín Infantil.
- **Sección Prevención de Riesgos:** Área responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes para prevenir ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Además de implementar una política orientada a desarrollar condiciones generales de trabajo físicas y ambientales; otorgar asesoramiento técnico en términos de prevención de riesgos y es la responsable de dar cumplimiento a la Ley 16.744, de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- **Unidad de Concursos y Selección:** Unidad responsable de la gestión integral de los procesos de concursos y selección de personal, externos e internos, dando cumplimiento a la normativa vigente y al código de buenas Prácticas Laborales.

5.3
CLIENTES INTERNOS,
EXTERNOS y OTROS
ACTORES CLAVES

Este alto directivo público se relaciona internamente con el/la Tesorero/a General de la República, de quien tiene dependencia directa y una coordinación cercana y permanente en relación a los temas asociados a la función de Jefe/a de División Gestión y Desarrollo de Personas. Además, se relaciona periódicamente con los demás Jefes/as de División, Departamentos, Tesoreros/as Regionales y Provinciales, otorgando coordinación y apoyo en materias propias de su competencia.

Los principales contactos externos del cargo son:

- Servicio Civil
- Contraloría General de la República.
- Dirección de Compras y Contratación Pública CHILECOMPRA.

El tipo de relación se basa en materias relacionadas con la gestión de personal y requerimientos principalmente de la Sección Desarrollo Organizacional y Capacitación.

5.4 RENTA

El cargo corresponde a un grado **3°** de la Escala de Remuneraciones de la Tesorería General de la República, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **30%**. Incluye las asignaciones de modernización***, bono de cobranza y asignación del artículo 12° de la ley N°19.041. Su renta líquida promedio mensualizada referencial, para un no funcionario del Servicio de Tesorerías asciende a **\$5.838.000.-**, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 30%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Promedio todos los meses	\$6.205.180.-	\$1.861.554.-	\$8.066.734.-	\$6.108.232.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$6.108.000.-
No Funcionarios**	Promedio todos los meses	\$5.885.502.-	\$1.765.651.-	\$7.651.153.-	\$5.838.104.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$5.838.000.-

***Funcionarios del Servicio:** Se refiere a los postulantes que provienen de la Tesorería General de la República.

****No Funcionarios:** Se refiere a los postulantes que no provienen de la Tesorería General de la República.

*****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 calendario completo de antigüedad en el servicio (ley 19.553, ley 19.882 y ley 20.212).

La remuneración promedio está compuesta por una parte fija y una variable, esta última, afectada por la fecha de ingreso del no funcionario a la institución.

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.

5.5 CONVENIOS DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

Plazos para proponer y suscribir el convenio de desempeño

- Dentro del plazo máximo de sesenta días corridos, contado desde su nombramiento definitivo o de su renovación, los jefes superiores de servicio suscribirán un convenio de desempeño con el ministro o el subsecretario del ramo, cuando este actúe por delegación del primero, a propuesta de dicha autoridad.
- En el caso de directivos del segundo nivel de jerarquía, el convenio será suscrito con el jefe superior respectivo, a propuesta de éste. Tratándose de los hospitales, el convenio de desempeño deberá suscribirlo el director de dicho establecimiento con los subdirectores médicos y administrativos respectivos, a propuesta de éste.
- Los convenios de desempeño deberán ser propuestos al alto directivo, a más tardar, dentro de los treinta días corridos contados desde el nombramiento, y deberán considerar el respectivo perfil del cargo.
- El convenio de desempeño es un instrumento de gestión que orienta al alto directivo público en el cumplimiento de los desafíos que le exige su cargo y le fija objetivos estratégicos de gestión por los cuales éste será retroalimentado y evaluado anualmente y al término de su período de desempeño.

El convenio de desempeño refleja:

- a) Funciones estratégicas del cargo, asimismo, desafíos y lineamientos para el periodo, contenidos en el perfil de selección.
- b) Objetivos relacionados con la gestión de personas de la institución.
- c) Objetivos Operacionales de disciplina financiera, relacionados con mejorar la calidad del gasto, como también, desempeño de la institución hacia el usuario final, beneficiario y/o cliente y finalmente el cumplimiento de los mecanismos de incentivo de remuneraciones de tipo institucional y/o colectivo.

Obligación de comunicar al Servicio Civil la suscripción y evaluación de los Convenios de Desempeño

- Los convenios de desempeño, una vez suscritos, deberán ser comunicados al Servicio Civil para su conocimiento y registro.
- La autoridad respectiva deberá cumplir con la obligación señalada en el párrafo anterior dentro del plazo máximo de noventa días, contado desde el nombramiento definitivo del alto directivo público o su renovación. En caso de incumplimiento, el Servicio Civil deberá informar a la Contraloría General de la República para los siguientes efectos:
- La autoridad que no cumpla con la obligación señalada será sancionada con una multa de 20 a 50 por ciento de su remuneración. Además, el Servicio Civil informará al Consejo de Alta Dirección Pública sobre el estado de cumplimiento de la obligación referida.
- Cada doce meses, contados a partir de su nombramiento, el alto directivo público deberá entregar a su superior jerárquico un informe acerca del cumplimiento de su convenio de desempeño. Dicho informe deberá remitirlo a más tardar al mes siguiente del vencimiento del término antes indicado. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales.

- El ministro o el subsecretario del ramo, cuando este último actúe por delegación del primero, o el jefe de servicio, según corresponda, deberán determinar el grado de cumplimiento de los convenios de desempeño de los altos directivos públicos de su dependencia, dentro de treinta días corridos, contados desde la entrega del informe.
- Los convenios de desempeño podrán modificarse una vez al año, por razones fundadas y previo envío de la resolución que lo modifica al Servicio Civil y al Consejo de Alta Dirección Pública, para su conocimiento.
- Los ministros o subsecretarios del ramo, cuando estos últimos actúen por delegación de los primeros, y jefes de servicio deberán enviar al Servicio Civil, para efectos de su registro, la evaluación y el grado de cumplimiento del convenio de desempeño, siguiendo el formato establecido. El Servicio Civil deberá publicar los convenios de desempeño de los altos directivos públicos y estadísticas agregadas sobre el cumplimiento de los mismos en la página web de dicho servicio. Además, deberá presentar un informe al Consejo de Alta Dirección Pública sobre el estado de cumplimiento de los referidos convenios.
- El Servicio Civil podrá realizar recomendaciones sobre las evaluaciones de los convenios de desempeño. El ministro o el subsecretario del ramo o el jefe de servicio, según corresponda, deberá elaborar un informe respecto de tales recomendaciones.

Efectos del grado de cumplimiento del convenio de desempeño:

- El grado de cumplimiento del convenio de desempeño de los altos directivos públicos producirá el siguiente efecto:
 - a) El cumplimiento del 95 por ciento o más del convenio de desempeño dará derecho a percibir el 100 por ciento de la remuneración bruta que le corresponda según el sistema a que estén afectos.
 - b) El cumplimiento de más del 65 por ciento y menos del 95 por ciento dará derecho a percibir el 93 por ciento de dichas remuneraciones, más lo que resulte de multiplicar el 7 por ciento de la remuneración señalada en la letra a) por el porcentaje de cumplimiento del convenio de desempeño.
 - c) El cumplimiento del 65 por ciento o menos dará derecho a percibir el 93 por ciento de dichas remuneraciones.
- Durante los primeros doce meses contados desde el nombramiento, no se aplicará lo dispuesto en las letras que anteceden.
- Los altos directivos públicos nombrados a través de las normas del Sistema de Alta Dirección Pública, no serán evaluados conforme las normas previstas en el Párrafo 4º, "De las Calificaciones", contenido en el Título II, del Estatuto Administrativo, contenido en la Ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se estableció en el DFL N° 29, de 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda.

5.6 CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PUBLICOS**

Nombramiento

- La autoridad competente sólo podrá nombrar en cargos de Alta Dirección Pública a alguno de los postulantes propuestos por el Consejo de Alta Dirección Pública o Comité de Selección, según corresponda. Si, después de comunicada una nómina a la autoridad, se produce el desistimiento de algún candidato que la integraba, podrá proveerse el cargo con alguno de los restantes candidatos que la conformaron. Con todo, la autoridad podrá solicitar al Consejo de Alta Dirección Pública complementar la nómina con otros candidatos idóneos del proceso de selección que la originó, respetando el orden de puntaje obtenido en dicho proceso.

Extensión del nombramiento y posibilidad de renovación

- Los nombramientos tendrán una duración de tres años. La autoridad competente podrá renovarlos fundadamente, hasta dos veces, por igual plazo, teniendo en consideración las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos.
- La decisión de la autoridad competente respecto de la renovación o término del periodo de nombramiento deberá hacerse con treinta días corridos de anticipación a su vencimiento, comunicando tal decisión en forma conjunta al interesado y al Servicio Civil, quienes procederán, si corresponde, a disponer el inicio de los procesos de selección.

Efectos de la renuncia del directivo nombrado en fecha reciente

- Si el directivo designado renunciare dentro de los seis meses siguientes a su nombramiento, la autoridad competente podrá designar a otro de los integrantes de la nómina presentada por el consejo o el comité para dicho cargo.

Posibilidad de conservar el cargo en la planta si se posee

- Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios conservarán la propiedad del cargo de planta de que sean titulares durante el periodo en que se encuentren nombrados en un cargo de Alta Dirección Pública, incluyendo sus renovaciones. Esta compatibilidad no podrá exceder de nueve años.

Cargos de exclusiva confianza para los efectos de remoción

- Los cargos del Sistema de Alta Dirección Pública, para efectos de remoción, se entenderán como de "exclusiva confianza". Esto significa que se trata de plazas 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.

Obligación de responder por la gestión eficaz y eficiente

- Los altos directivos públicos, deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.
- Conforme así lo dispone el Artículo 64 del Estatuto Administrativo, serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas, las siguientes:

a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y

eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;

b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y

c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

Obligación de dedicación exclusiva y excepciones

- Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva, es decir, existe imposibilidad de desempeñar otra actividad laboral, en el sector público o privado.
- Conforme así lo dispone el inciso primero del Artículo Sexagésimo Sexto de la Ley N° 19.882, los cargos de altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva y estarán sujetos a las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el artículo 1° de la ley N° 19.863, y les será aplicable el artículo 8° de dicha ley.
- El artículo 1° de la Ley N° 19.863, en los incisos quinto, sexto y séptimo, regula los escenarios de compatibilidad, lo que nos lleva a concluir que el desempeño de cargos del Sistema de Alta Dirección Pública permite el ejercicio de los derechos que atañen personalmente a la autoridad o jefatura; la percepción de los beneficios de seguridad social de carácter irrenunciable; los emolumentos que provengan de la administración de su patrimonio, del desempeño de la docencia prestada a instituciones educacionales y de la integración de directorios o consejos de empresas o entidades del Estado, con la salvedad de que dichas autoridades y los demás funcionarios no podrán integrar más de un directorio o consejo de empresas o entidades del Estado, con derecho a percibir dieta o remuneración. Con todo, la dieta o remuneración que les corresponda en su calidad de directores o consejeros, no podrá exceder mensualmente del equivalente en pesos de veinticuatro unidades tributarias mensuales.
- Cuando la dieta o remuneración mensual que les correspondiere fuere de un monto superior al que resulte de la aplicación del párrafo anterior, el director o consejero no tendrá derecho a la diferencia resultante y la respectiva empresa o entidad no deberá efectuar su pago.
- Por otro lado, los altos directivos públicos pueden desarrollar actividades docentes.
- Sobre el particular, el Artículo 8° de la Ley N° 19.863, dispone, lo siguiente:
- "Independientemente del régimen estatutario o remuneratorio, los funcionarios públicos podrán desarrollar actividades docentes durante la jornada laboral, con la obligación de compensar las horas en que no hubieren desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el jefe de servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del jefe de servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope."

Posibilidad de percibir una indemnización en el evento de desvinculación.

- 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 tercero 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 este sea renovado.

Otras obligaciones a las cuales se encuentran afectos los altos directivos públicos

- Los altos directivos públicos, deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, previsto en el inciso primero del artículo 8° de la Constitución Política de la República y en el Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N° 18.575.
 - De igual modo, los altos directivos públicos, deberán dar estricto cumplimiento a las normas sobre Declaración de Intereses y de Patrimonio, previstas en la Ley N° 20.880 y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 2, de 05 de abril de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
 - Los Jefes Superiores de los Servicios Públicos y los Directores Regionales, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.730 y su Reglamento, son sujetos pasivos de Lobby y Gestión de Intereses Particulares, por lo que quedan sometidos a dicha normativa para los efectos indicados.
 - De igual modo, otros directivos, en razón de sus funciones o cargos pueden tener atribuciones decisorias relevantes o pueden influir decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones. En ese caso, por razones de transparencia, el jefe superior del servicio anualmente individualizará a las personas que se encuentren en esta calidad, mediante una resolución que deberá publicarse de forma permanente en sitios electrónicos. En ese caso, dichos directivos pasarán a poseer la calidad de Sujetos Pasivos de la Ley del Lobby y Gestión de Intereses Particulares y, en consecuencia, quedarán afectos a la Ley N° 20.730 y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 71, de junio de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
 - Finalmente, los altos directivos públicos deberán dar estricto cumplimiento a las Instrucciones Presidenciales sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, contempladas en el Oficio del Gabinete Presidencial N° 001, de 26 de enero de 2015.
 - Los funcionarios del Servicio de Tesorerías – Tesorería General de la República, se encuentran sometidos a las siguientes prohibiciones:
 - Ejercer libremente su profesión o su especialidad técnica u otra actividad remunerada, y expedir informes en materias de su especialidad;
 - Ocupar cargos directivos, ejecutivos y administrativos en entidades que persigan fines de lucro; y
 - Revelar, al margen de las instrucciones de la autoridad, el contenido de los informes que haya emitido o proporcionar a personas ajenas al Servicio, antecedentes acerca de hechos o situaciones de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de su cargo.
- (Fuente legal: Artículo 19, del DFL N° 1, de 16 de mayo de 1994, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado del Estatuto Orgánico del Servicio de Tesorerías)."
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 19 del DFL N° 1 de 1994 de hacienda sobre Estatuto Orgánico del Servicio de Tesorerías, la calidad de funcionario directivo del Servicio será incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad remunerada en el sector público o privado, incluyendo el desempeño de cargos directivos, ejecutivos y/o administrativos, en entidades que persigan fines de lucro y/o tener la calidad de socio mayoritario en ellas. Se exceptúa de esta prohibición, el ejercicio de labores docentes o académicas, siempre y cuando éstas no superen las 12 horas semanales.