

**JEFE/A DIVISIÓN FUNCIÓN PERSONAL  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA DEFENSA NACIONAL – CAPREDENA  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
II NIVEL JERÁRQUICO**

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Región Metropolitana,  
Santiago

## **I. EL CARGO**

### **1.1 MISIÓN DEL CARGO**

El/a Jefe/a División Función Personal deberá proponer e impulsar políticas y estrategias de planificación, desarrollo y gestión de las personas que trabajan en la Caja de Previsión de la Defensa Nacional (CAPREDENA), tanto en el sector previsional como en el de salud, con el fin de disponer de personal competente y comprometido para lograr la misión institucional.

### **1.2 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.

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 11-06-2019

Representante ante el Consejo de Alta Dirección Pública: Isabel Rivas

\*"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

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 Directivo y en el Vicepresidente/a Ejecutivo/a. Preside dicho Consejo Directivo el Ministro de Defensa Nacional.

CAPREDENA 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, se relaciona con el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La misión de CAPREDENA 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 comenzar el nuevo siglo de vida institucional, su visión es ser un organismo público de excelencia en la provisión de servicios de seguridad social, incluyendo prestaciones de salud; propiciando ambientes laborales adecuados, que permitan el desarrollo y compromiso de sus funcionarios

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. Desarrollar y aplicar un modelo de diseño de servicios, con foco en la innovación, que permita organizar las interacciones entre nuestros usuarios y la institución, agregue valor público a los servicios entregados y responda a las necesidades de éstos.
2. Agregar valor al trabajo de la Institución en el diseño y entrega de servicios, instaurando modelos de innovación que permitan incorporar mejoras en la gestión y en la satisfacción de sus usuarios.
3. Cautelar la sustentabilidad y desarrollo de los Centros de Salud, implementando nuevos modelos de gestión que permitan brindar prestaciones de salud de calidad, en condiciones competitivas.
4. Mejorar la calidad de vida de los funcionarios, los ambientes laborales y las oportunidades de desarrollo, mediante la construcción e implementación de un plan estratégico de gestión y desarrollo de personas con miras a aumentar el compromiso, el sentido de pertenencia y en consecuencia lograr mayor satisfacción por parte de los usuarios.

5. Incrementar la descentralización de la gestión y de los procesos en el ámbito de la seguridad social, fomentando mejores canales de coordinación y comunicación al interior de la Institución y con los entes externos con los cuales nos vinculamos en cumplimiento de nuestras funciones.

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.

## **2.2 DESAFÍOS GUBERNAMENTALES ACTUALES PARA EL SERVICIO**

Si bien en el Programa de Gobierno no existe mención explícita a desafíos para esta Caja de Previsión, en el proceso de formulación presupuestaria de 2018 se consideró la contribución a mejorar el Sistema Previsional que permita a todas las chilenas y chilenos el acceso a pensiones más dignas, en el marco de un sistema de protección social y relevar el rol público de los organismos vinculados y dependientes (Objetivos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

## **2.3 CONTEXTO EXTERNO DEL SERVICIO**

Los clientes externos de el/la Jefe/a División, Función Personal, son los usuarios del sistema, entre los que se considera a personal pensionado de la institución y sus beneficiarios.

Además, se relaciona con los siguientes organismos:

- Ministerio de Defensa Nacional: Ante la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas se tramitan los retiros del personal afecto al régimen CAPREDENA.
- Ministerio del Trabajo: A través de la Subsecretaría de Previsión Social se visan las contrataciones de honorarios a suma alzada y los contratos del personal que mantiene la propiedad de un cargo. Además, se tiene una dependencia financiera.
- 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 entrega lineamientos en materias de gestión y desarrollo de personas al Sector Público. 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.

- Mutualidad de Seguridad: CAPREDENA se encuentra adherida a la Asociación Chilena de Seguridad, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Empresas proveedoras de capacitación: La División de Personal, a través del Subdepartamento Desarrollo Organizacional, compra servicios de empresas proveedoras de capacitación para desarrollar al personal de la Institución.

## 2.4 CONTEXTO INTERNO DEL SERVICIO

Durante el mes de mayo 2018, se realizó un ejercicio de planificación estratégica que permitió diseñar las líneas de acción relevantes para el período 2018-2022. Para el año 2019 se cuenta con un presupuesto de continuidad para dar cobertura a los requerimientos institucionales.

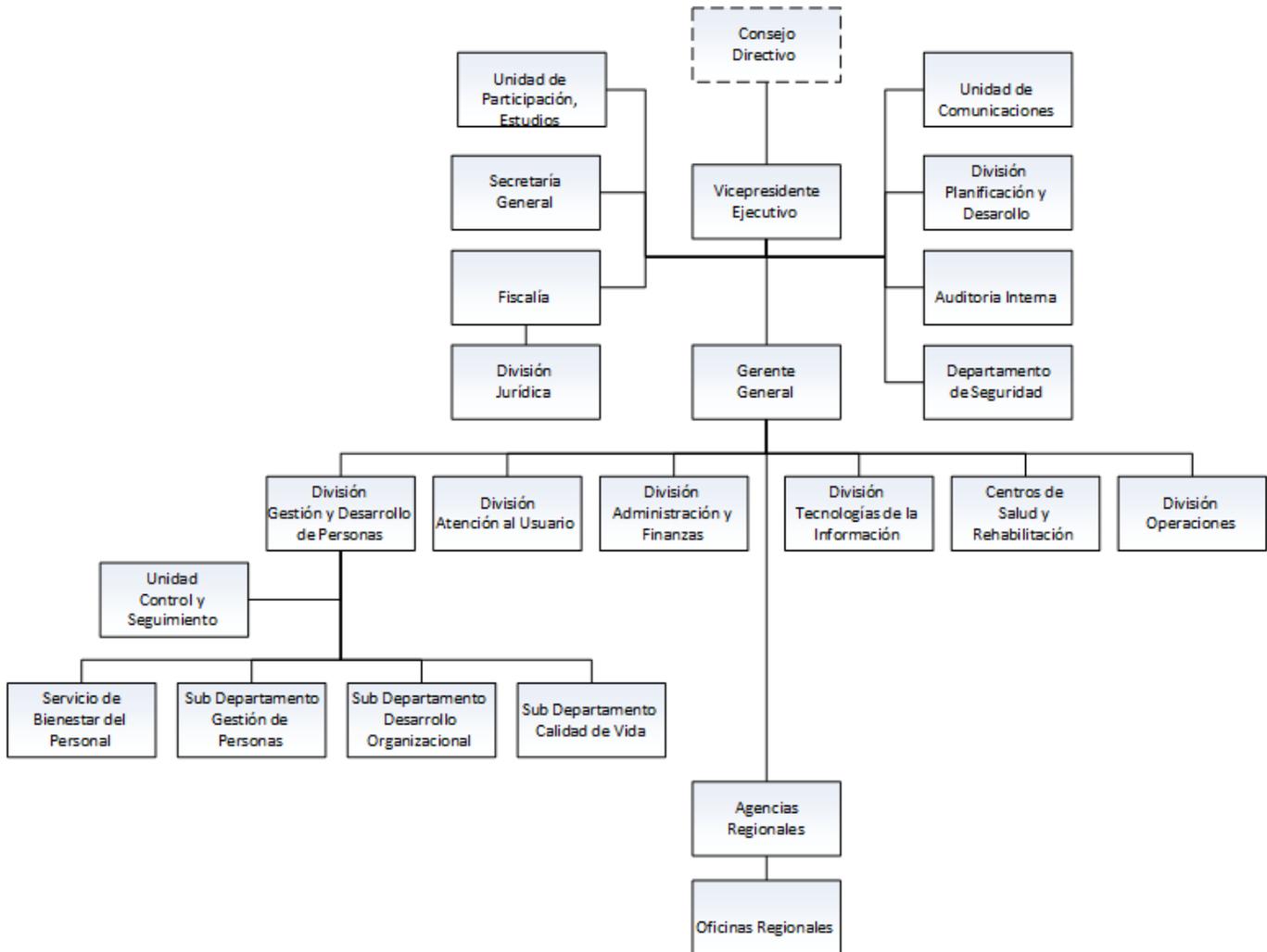
En el ámbito previsional y de salud –donde se encuentran sus principales productos estratégicos-, la Institución ha mantenido una línea de incrementar sus servicios, con el único fin de mejorar la calidad de vida de sus usuarios(as). Para ello, considerando la opinión de los mismos beneficiarios(as), se creó un proyecto de mejoras integrales en los distintos canales de atención, con el fin de responder e implementar una actualización de sus servicios en sus tres plataformas: virtual, presencial y call center. A su vez, CAPREDENA ha gestionado un plan que, a través de la interacción con otras instituciones del Estado, amplía y mejora sus procesos en beneficio directo de su público interno y externo.

Por su parte, la Red de Salud CAPREDENA con la finalidad de apoyar la democratización del acceso a una salud de calidad, durante 2017 realizó una serie de convenios con Instituciones de la Red de Salud Pública dependientes del Ministerio de Salud, logrando atender 4.668 pacientes derivados de los distintos servicios de salud y realizando más de 5.600 atenciones, gracias a las mejoras en infraestructura con la implementación de cuatro pabellones, más una sala de recuperación anestésica en el Centro de Salud Santiago y la remodelación de dos pabellones, uno de cirugía mayor y otro de cirugía menor, en el Centro de Salud de Valparaíso.

En la misma línea, y ante el compromiso de implementar nuevas especialidades, se instaló la Unidad de Salud Ocupacional y distintas sub-especialidades.

Uno de los ejes centrales de la Institución ha sido fortalecer los ambientes laborales, con el propósito de profundizar un buen clima en el ámbito de la gestión institucional. Fomentando la participación positiva de todas las personas que trabajan en la Institución y dando un paso más allá de lo exigido por los mismos programas gubernamentales sobre personas (Instructivo de Buenas Prácticas Laborales, Trabajar con calidad de Vida SENDA, Mesa de trabajo con las Asociaciones de Funcionarios(as), Prevención de Delitos Funcionarios- Evaluación del Desempeño para Funcionarios (as) regidos por el Código del Trabajo, entre otros).

## 2.5 ORGANIGRAMA DEL SERVICIO



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

- **Vicepresidente Ejecutivo**
- **Fiscalía**
- **División Administración y Finanzas**
- **División Operaciones**
- **División Tecnologías de la Información**
- **División Atención al Usuario**
- **Dirección Nacional Centros de Salud y Rehabilitación**
- **Agencias y Oficinas Regionales**

**2.6  
DIMENSIONES  
DEL  
SERVICIO**

**2.6.1 DOTACIÓN**

<b>Dotación Total</b> (planta y contrata, Código del Trabajo)	1.137
<b>Dotación de Planta</b>	86
<b>Dotación a Contrata</b>	382
<b>Personal a Honorarios</b>	6
<b>Código del Trabajo</b>	669

**2.6.2 PRESUPUESTO**

<b>Presupuesto Corriente (M\$)</b>	\$1.274.946.460
<b>Gastos en personal (M\$)</b>	\$ 9.463.079

**2.6.3 COBERTURA TERRITORIAL**

Para la realización de sus funciones, CAPREDENA cuenta con funcionarios(as) distribuidos en: Casa Matriz - ubicada en Santiago-; Agencias Regionales (Iquique, Valparaíso, Talcahuano, Valdivia, Punta Arenas) y Oficinas Regionales (Arica, Antofagasta, La Serena, Talca, Temuco y Puerto Montt). Además, gestiona una Red de Salud abierta a la comunidad, referente nacional en Rehabilitación Física-Mental, así como en Geriatría, compuesta por 4 establecimientos: dos de ellos hospitalarios (La Florida y Limache) y dos ambulatorios que otorgan prestaciones médicas y dentales (Santiago y Valparaíso); todos ellos acreditados en las normas de calidad que establece la Superintendencia de Salud.

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

La Caja de Previsión de la Defensa Nacional tiene un total de 11 cargos adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública:

- Vicepresidente/a Ejecutivo (I Nivel)
- Fiscal
- Gerente General
- Jefe/a División Planificación y Desarrollo
- Jefe/a División Operaciones
- Jefe/a División Administración y Finanzas
- Jefe/a División Jurídica
- Jefe/a División Atención al Usuario
- Jefe/a División Tecnologías de la Información
- Jefe/a División Personal
- Director/a Nacional de Centros de Salud y Rehabilitación

### III. PROPÓSITO DEL CARGO

#### 3.1 FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

El/la Jefe/a División Función Personal debe desempeñar las siguientes funciones:

1. Proponer, implementar y mantener un plan estratégico de gestión de personas, adecuado y que dé 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.
6. Administrar aquellos sistemas que contribuyan a mejorar la calidad de vida laboral, personal y la generación de ambientes laborales adecuados.

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

DESAFÍOS	LINEAMIENTOS
<p>1. Contribuir al mejoramiento de la gestión estratégica institucional, mediante la implementación y mantención de la Política de Gestión de Personas.</p>	<p>1.1 Implementar, revisar y actualizar la política de gestión y desarrollo de personas de la institución.</p> <p>1.2 Generar y aplicar mecanismos de evaluación y actualización de la Política y de los procesos asociados a los distintos subsistemas de gestión de personas.</p> <p>1.3 Asegurar el funcionamiento y cumplimiento normativo relacionado a los distintos Subsistemas de Gestión y Desarrollo de Personas y reportar, cuando corresponda, respecto del nivel de avance en su desarrollo.</p>
<p>2. Liderar la implementación del plan de gestión estratégica institucional en materias de gestión y desarrollo de las personas.</p>	<p>2.1 Mantener actualizado el Plan de Gestión de Estratégico Institucional en materia de Gestión y Desarrollo de Personas, considerando lineamientos estratégicos institucionales, o ministeriales, las disposiciones de la normativa vigente y aquellas emanadas desde la Dirección Nacional del Servicio Civil</p> <p>2.2 Implementar el Plan de Gestión Estratégica Institucional, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones para la implementación de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas;</li> <li>- Acciones estratégicas institucionales en materia de gestión de personas, que formen parte de los desafíos de la institución;</li> <li>- Mecanismos de evaluación y actualización de las políticas y los procesos asociados a los distintos subsistemas de gestión de personas</li> <li>- Estrategia de difusión y posicionamiento organizacional de la política de gestión de personas y de la División de Gestión y Desarrollo de Personas que dirija.</li> </ul>
<p>3. Desarrollar políticas y prácticas orientadas a mejorar la calidad de vida laboral, personal y la generación de ambientes laborales adecuados al interior de la Institución, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.</p>	<p>3.1 Diseñar los lineamientos para la construcción de un Programa de Calidad de Vida Laboral y Personal que deberá abordar acciones a nivel individual de los/as funcionarios/as, del ambiente de trabajo y de la organización.</p> <p>3.2 Identificar oportunidades de mejora e implementar acciones para fortalecer las</p>

	<p>políticas y procesos asociados a calidad de vida laboral, considerando los factores de riesgo psicosociales, satisfacción y bienestar físico, la equidad de género, inclusión, entre otros aspectos que puedan contener las Normas de aplicación en Materia de Gestión y Desarrollo de Personas y la normativa vigente relacionada con la Gestión de Personas.</p>
<p>4. Contribuir al fomento de la participación funcionaria, a través de la implementación de los lineamientos considerados en la Resolución N°2, tomada razón de la Contraloría General el 07.03.2018.</p>	<p>4.1 Realizar un diagnóstico de las distintas instancias de participación funcionaria en la gestión y desarrollo de personas.</p> <p>4.2 Diseñar un plan que considere la implementación de las herramientas de participación funcionaria acordes a la realidad institucional relacionadas con materia de gestión y desarrollo de personas.</p>

## IV. CONDICIONES PARA EL CARGO

### 4.1 VALORES Y PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN PÚBLICA<sup>1</sup>

#### 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 PÚBLICO**

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.

<sup>1</sup> Principios generales que rigen la función pública <https://www.serviciocivil.cl/sistema-de-alta-direccion-publica-2/sistema-de-alta-direccion-publica>

## 4.2 ATRIBUTOS DEL CARGO

ATRIBUTOS	PONDERADOR
<p><b>A1. VISIÓN ESTRATÉGICA</b>                      Capacidad para detectar y comprender las señales y tendencias sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.</p>	<p><b>10%</b></p>
<p><b>A2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS</b>                      Es altamente deseable contar con experiencia en sistemas de gestión de personas, en el ámbito público y/o privado en un nivel requerido para el cargo.</p> <p>Adicionalmente, se valorará tener experiencia en Sistemas de Seguridad Social.</p> <p>Se valorará poseer 3 años de experiencia en cargos de dirección o jefatura en instituciones públicas o privadas en materias relacionadas con el cargo.</p>	<p><b>15%</b></p>
<p><b>A3. GESTIÓN Y LOGRO</b>                      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.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>A4. LIDERAZGO EXTERNO Y ARTICULACIÓN DE REDES</b>                      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.</p>	<p><b>10%</b></p>
<p><b>A5. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS</b>                      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.</p>	<p><b>15%</b></p>
<p><b>A6. LIDERAZGO INTERNO Y GESTIÓN DE PERSONAS</b>                      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.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>A7. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD</b>                      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.</p>	<p><b>10%</b></p>
<p><b>TOTAL</b></p>	<p><b>100%</b></p>

## 5 CARACTERÍSTICAS DE CARGO

### 5.1 Ámbito de Responsabilidad

<b>N° Personas que dependen del cargo</b>	Directamente dependen del cargo: 6 personas Indirectamente dependen del cargo: 57 personas
<b>Presupuesto que administra (M\$)</b>	\$ 9.463.079

### 5.2 EQUIPO DE TRABAJO

La División Función Personal se encuentra estructurada sobre la base de 3 Subdepartamentos, Servicio de Bienestar del Personal y 1 Unidad, cuyas jefaturas más una secretaria, dependen directamente de la Jefatura de División:

- **Subdepartamento de Gestión de Personas (13 personas):** Su objetivo es liderar, gestionar, registrar y controlar los procesos de mantención administrativa del personal en materia de contrataciones, desvinculaciones; asistencia, cargas familiares y procesar y velar por el correcto y oportuno pago de las remuneraciones de los/as funcionarios/as, de acuerdo a normativa legal vigente.
- **Subdepartamento Calidad de Vida (6 personas):** Su objetivo es promover y desarrollar acciones que propendan al mejoramiento de la calidad de vida, motivación y bienestar de las personas que trabajan en CAPREDENA, implementando medidas que potencien las buenas prácticas laborales y la generación de ambientes laborales positivos, y todas aquellas acciones que generen condiciones y espacios que fortalezcan el compromiso e identidad de las personas con los fines de la Institución.
- **Servicio de Bienestar: (34 personas)** El Servicio de Bienestar gestiona y pone a disposición de los funcionarios (as) de la Institución, una gama de beneficios, convenios y redes. Sus afiliados (as) y cargas legales, pueden encontrar aquí apoyo y contención en distintos ámbitos de la vida.
- **Subdepartamento de Desarrollo Organizacional (8 personas):** Gestionar los procesos de movilidad, reclutamiento y selección y fortalecer el desempeño de los/as funcionarios/as de CAPREDENA, a través de la entrega de herramientas, desarrollo de habilidades y aplicación de mecanismos de evaluación que consideren las necesidades perfeccionamiento y desarrollo de las personas, de acuerdo a las competencias establecidas para el cargo, aplicando mecanismos transparentes, eficaces y eficientes de acuerdo a la normativa vigente y asesorar en procesos de diseño organizacional relativos a procesos de cambio y mejoramiento institucional.
- **Unidad de Gestión y Seguimiento (1 persona):** Su misión es apoyar la gestión de la División, en tanto coordinar el cumplimiento de compromisos suscritos, cumplimiento de auditorías internas, análisis e informes específicos, entre otras.

**5.3  
CLIENTES  
INTERNOS,  
EXTERNOS y  
OTROS ACTORES  
CLAVES**

**Clientes Internos**

- **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.
- **Divisiones y 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**

- **Ministerio de Defensa Nacional:** Ante la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas se tramitan los retiros del personal de la Institución afecto al régimen CAPREDENA. Adicionalmente, esta Subsecretaría, coordina la mesa de trabajo sectorial en materias de gestión y desarrollo de personas determinadas por el Servicio Civil.
- **Ministerio del Trabajo y Previsión Social:** 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. Además, se tiene una dependencia financiera.
- **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 genera lineamientos en materia de gestión y desarrollo de personas al Sector Público. 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.

#### 5.4 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 **\$3.279.000.-** 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.	\$2.541.187.-	\$787.768.-	\$3.328.955.-	\$2.745.703.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.549.680.-	\$1.410.401.-	\$5.960.081.-	\$4.911.505.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio</b>					<b>\$3.468.000.-</b>
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.529.658.-	\$784.194.-	\$3.313.852.-	\$2.732.639.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.013.055.-	\$1.244.047.-	\$5.257.102.-	\$4.373.081.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio</b>					<b>\$ 3.279.000.-</b>

\***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.

## 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 a la Dirección Nacional del Servicio Civil la suscripción y evaluación de los Convenios de Desempeño

Los convenios de desempeño, una vez suscritos, deberán ser comunicados a la Dirección Nacional del 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, la Dirección Nacional del 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, la Dirección Nacional del 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 a la Dirección Nacional del 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 a la Dirección Nacional del Servicio Civil, para efectos de su registro, la evaluación y el grado de cumplimiento del convenio de desempeño, siguiendo el formato que esa Dirección establezca. La Dirección 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.
- La Dirección Nacional del 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 a la Dirección Nacional del Servicio Civil, la que procederá, 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.