

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 11-09-2012

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Patricia Ibáñez Crino.

<p>JEFE/A DIVISIÓN FUNCIÓN PERSONAL SERVICIO DE TESORERIAS – TESORERIA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>

1. REQUISITOS LEGALES

<p>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.</p>
--

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.

2. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

FACTOR PROBIDAD

Observar una conducta funcionaria moralmente intachable, una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado. Capacidad para conducirse conforme a los parámetros de probidad en la gestión de lo público, detectar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros, identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer los estándares de transparencia y probidad en su gestión y aplicar métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	15 %
A2. GESTIÓN Y LOGRO	20 %
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	15 %
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	15 %
A5. LIDERAZGO	15 %
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10 %
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	10 %

DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

1. VISIÓN ESTRATÉGICA

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

2. GESTIÓN Y LOGRO

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizandorecursos 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.

Elaborando y proponiendo la política y procedimientos de gestión de recursos humanos a nivel nacional, con el fin de dotar, mantener y desarrollar el capital humano idóneo para el desarrollo de la institución.

Se valorará contar con experiencia de a lo menos 3 años en cargos de dirección y/o jefatura.

3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES

Capacidad para identificar a los actores involucrados (stakeholders) y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.

4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

5. LIDERAZGO

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Deseable contar con formación y/o experiencia en diseño e implementación de políticas y/o procedimientos en materias de gestión de personas, a un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II nivel Jerárquico
Servicio	Servicio de Tesorerías – Tesorería General de la República
Dependencia	Tesorero General de la República
Ministerio	Ministerio de Hacienda
Lugar de Desempeño	Santiago

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

El/La Jefe/a de la División Función Personal, deberá diseñar, elaborar y asesorar al Tesorero General sobre la aplicación de las políticas y procedimientos de recursos humanos 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.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

- Implementar políticas y procedimientos para los procesos de ingreso, promoción, compensaciones, desvinculación e incentivos al retiro, en el marco de enfoque de gestión por competencias.
- Definir e implementar planes de liderazgo y clima organizacional.
- Supervisar el cumplimiento del plan de prevención de riesgos de la Tesorería.
- Diseñar e implementar el sistema de gestión del desempeño.
- Proponer el plan de Capacitación, de acuerdo a las necesidades del Servicio, y supervisar su cumplimiento una vez aprobado por la autoridad.
- Establecer, optimizar e implementar planes de Bienestar para los funcionarios de la Institución.

- Establecer coordinación permanente con la asociación de funcionarios del Servicio, con el fin de establecer acuerdos, en beneficio de los funcionarios y desarrollo de la Institución.

DESAFÍOS DEL CARGO

Los desafíos del Jefe/a División Personal, son:

- Diseñar e implementar mejoras al sistema de gestión del desempeño, con el fin de maximizar la contribución de los funcionarios al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Implementar programas que permitan mejorar la calidad de vida de los funcionarios y optimizar los estándares de clima laboral.
- Implementar el sistema de gestión por competencias.

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

La Tesorería General de la República es un organismo dependiente del Ministerio de Hacienda, cuya misión es '*Recaudar, Invertir y Distribuir los fondos del sector público con eficiencia, al servicio de la ciudadanía y contribuyendo al desarrollo de Chile*'. Responsable de los procesos de obtención y manejo de los recursos financieros del sector público, 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. Fue creada el 05 de agosto de 1927, siendo la heredera histórica de una labor continua de manejo y gestión de fondos fiscales, que se inicia en la génesis de la organización política chilena.

Su visión es "*Ser una Institución Modelo en la administración de los recursos del Tesoro Público*", *reconocida por las autoridades y por la ciudadanía como un servicio de excelencia, líder en estándares de calidad, transparencia y cercanía, al servicio del País y de todos los Chilenos.*

Entre sus prioridades, se encuentran el aumento de los recursos fiscales para apoyar el financiamiento de los programas sociales impulsados por el gobierno, mediante una mayor eficiencia del proceso de cobro moroso y mayores niveles de recaudación de impuestos, manteniendo el equilibrio fiscal y disminuyendo la cartera morosa; la modernización del Estado, mediante la incorporación de tecnología en el desarrollo de los procesos internos del Servicio y la atención al contribuyente; y la Inversión eficiente de los recursos fiscales.

Organizacionalmente, este servicio está conformado por una Tesorería General, y por Tesorerías Regionales y Provinciales. La Tesorería General, a su vez, se estructura en divisiones.

En el caso específico de la División de Personal, ésta se organiza a través de 6 secciones: Sección Personal, Desarrollo Organizacional, Gestión y Control de Personal, Capacitación, Bienestar y Prevención de Riesgos, junto a 3 unidades: Remuneraciones, Casino y Jardín Infantil.

Actualmente, la Tesorería se encuentra focalizada en la consolidación de sus procesos de negocio, sistemas de control de gestión a nivel global, la implantación definitiva del proyecto de cambio de plataforma tecnológica, y el mejoramiento del modelo de atención integral de público, desplegándose esfuerzos para desarrollar a sus funcionarios, sobre la base de un modelo de gestión por competencias, cambiando además, el "layout" de las oficinas y optimizando los modelos operativos con sistemas de apoyo que permitan operaciones en línea y la resolución de los problemas en forma inmediata. Asimismo, se contempla la apertura de nuevas tesorerías en zonas que han crecido en cuanto al número de contribuyentes. También se destacan las negociaciones y alianzas de mutuo beneficio que la Tesorería ha establecido con el mundo público y privado, lo que ha permitido facilitar el cumplimiento tributario y generar valor público para la ciudadanía.

Los cargos que pertenecen al Sistema de Alta Dirección Pública son el de Tesorero General, 7 Jefes/as de División y 18 Directores/as Regionales Tesoreros/as.

BIENES Y/O SERVICIOS

Los bienes y servicios de esta División son los siguientes:

Personal: Registro y procesamiento de información asociada al ciclo de vida laboral funcionario. Pago de Remuneraciones del Servicio.

Desarrollo Organizacional: Ejecución y mantención del sistema de gestión por competencias del Servicio. Ejecución de los planes de Desarrollo Organizacional (clima, descripciones de cargo, comunicaciones)

Gestión y Control de Personal: Gestión y análisis de compensaciones. Ejecución de los procesos de selección y promoción del Servicio.

Capacitación: Administración integral del plan anual de capacitación del Servicio.

Bienestar: Beneficios entregados por el Servicio de Bienestar, entre los que se encuentra el de sala cuna y jardines infantiles, casino institucional, recreación, extensión y cultura.

Prevención de Riesgos: Higiene y Seguridad, cumplimiento Programas de Mejoramiento de la Gestión. Guías e instructivos internos.

EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo directo del Jefe/a División Función Personal se organiza en torno a seis secciones, las cuales se orientan a la administración del Personal, 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.

Sección Desarrollo Organizacional: Área responsable de desarrollar proyectos organizacionales en la Tesorería General de la República, con el objetivo de contribuir a establecer mejoras e innovaciones en gestión de personal.

Sección Control y Gestión de Personal: Área responsable de controlar el correcto funcionamiento de los procesos de la División, junto la gestión de la selección y promoción de personas.

Sección Capacitación: Área 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.

Sección Prevención de Riesgos: Área responsable del continuo mejoramiento de las condiciones de trabajo en el Servicio de Tesorerías, para que los funcionarios se desempeñen en ambientes de trabajo seguros y adecuados.

CLIENTES INTERNOS

El Jefe/a División Personal entrega como principal servicio a sus clientes internos, asesoría en ciclo de vida laboral de los funcionarios y propuestas de gestión estratégica al Tesorero/a General.

Sus principales clientes internos son:

- El Tesorero General, para recibir lineamientos superiores de Servicio
- Jefes de División y los Tesoreros Regionales
- Jefe de Gabinete del Tesorero y asesores directos
- Jefes de Sección para pedir información y movilizar a los líderes de equipos de trabajo para que cumplan con los programas establecidos.

- Gremio de funcionarios.
- Comunidad Funcionaria en general.

CLIENTES EXTERNOS

Los principales clientes externos del cargo son:

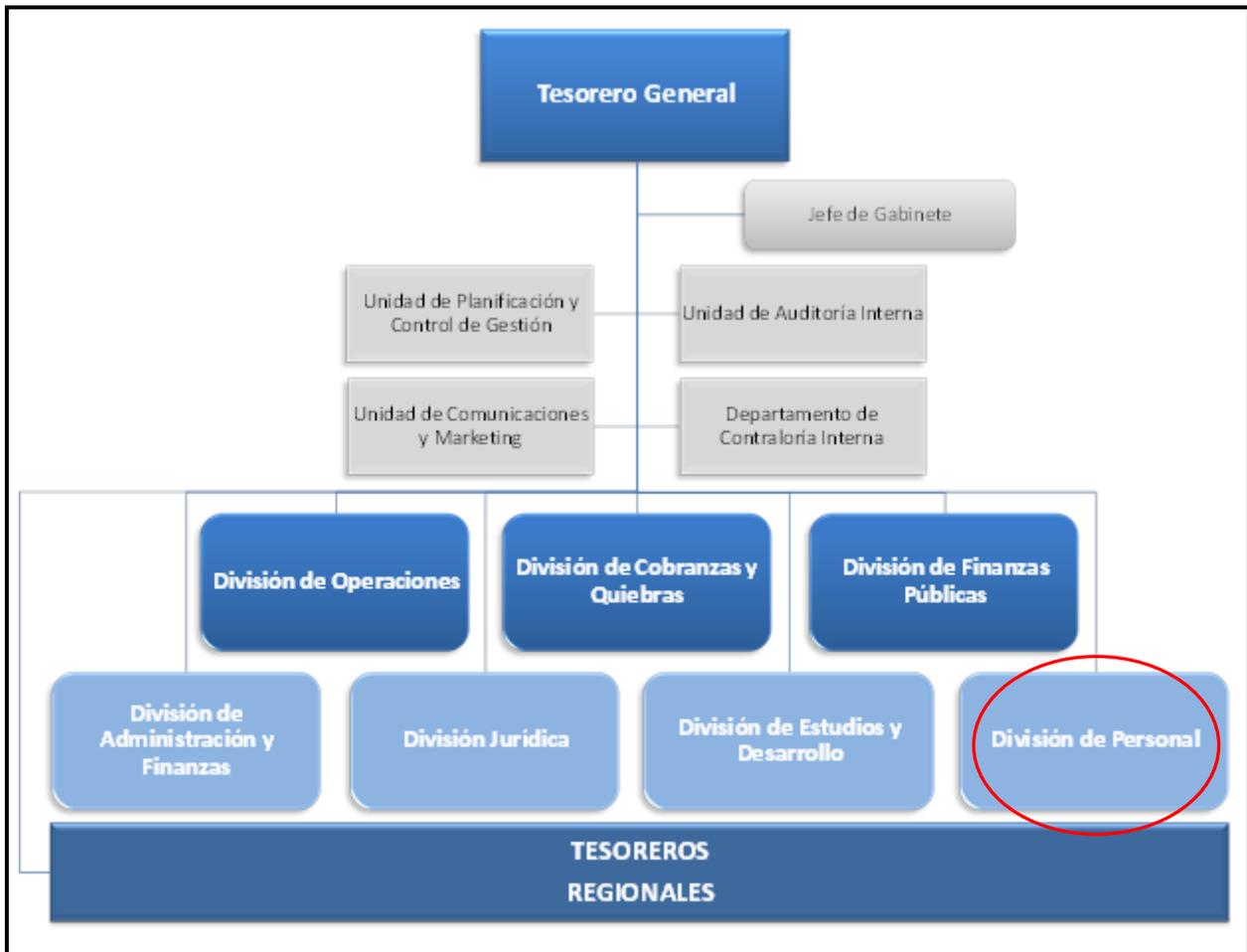
- Servicio Civil, en materias de asesorías de recursos humanos.
- DIPRES y Ministerio de Hacienda: Para fines de envío de información e indicadores de gestión.
- Jefes de División de Personas de otras instituciones públicas para coordinación de temas de Recursos Humanos y compartir mejores practicas en el área.

DIMENSIONES DEL CARGO

Nº Personas que dependen directamente del cargo	80
Dotación Total del Servicio	1899
Dotación honorarios	4
Presupuesto que administra	\$ 2.544.903.564.-
Presupuesto del Servicio	\$ 39.144.665.000.-

Fuente: Servicio de Tesorerías

ORGANIGRAMA DEL SERVICIO



ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN



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 **\$4.382.000.-**, 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	\$4.658.810.-	\$1.397.643.-	\$6.056.453.-	\$ 4.578.543.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$ 4.579.000.-
No Funcionarios**	Promedio todos los meses	\$4.418.798.-	\$1.325.639.-	\$5.744.437.-	\$4.381.973.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 4.382.000.-

***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 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.

La Renta detallada podría tener un incremento de hasta un 10% por redefinición del porcentaje de asignación de alta dirección pública.

4. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- Los nombramientos productos de los concursos públicos, abiertos y de amplia difusión, regulados en el Título VI de la Ley N° 19.882, tienen una duración de tres años y pueden ser renovados por la autoridad competente, esto es, aquella facultada para decidir el nombramiento, hasta dos veces, por igual plazo.
- El nombramiento es a través del Sistema de Alta Dirección Pública y para efectos de remoción se entenderán como cargos de exclusiva confianza. Esto significa que se trata de cargos de provisión reglada a través de concursos públicos, pero las personas así nombradas permanecerán en sus cargos en tanto cuenten con la confianza de la autoridad facultada para decidir el nombramiento.
- Los candidatos seleccionados en los cargos deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.
- Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 19 del DFL N° 1 de 1994 del Ministerio 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.
- El directivo nombrado contará con un plazo máximo de tres meses desde su nombramiento para suscribir un convenio de desempeño con el jefe superior del servicio. El convenio será propuesto por dicha autoridad dentro de los cinco días siguientes al nombramiento.
- El alto directivo público deberá informar anualmente a su superior jerárquico, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en su convenio. El no cumplimiento de las metas convenidas, tendrá efectos en la remuneración del directivo en el año de gestión siguiente.
- Para la renovación en el cargo por un nuevo período se tendrá en consideración, entre otros, las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos.
- El alto directivo tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de seis, contemplada en el artículo 154 del Estatuto Administrativo.
- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 58 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.

- El alto directivo debe dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa, que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz, expresándose en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos y fondos públicos del erario nacional que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.