

**JEFE/A DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAJA DE PREVISIÓN DE LA DEFENSA NACIONAL – CAPREDENA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
II NIVEL JERÁRQUICO**

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región Metropolitana, Santiago

I. PROPÓSITO Y DESAFÍOS DEL CARGO*

**1.1 MISIÓN
Y FUNCIONES DEL
CARGO**

Misión

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

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

1. Controlar y monitorear la administración y las finanzas de la institución, con énfasis en los procesos de adquisiciones y pago a terceros. Asimismo, comparar los resultados obtenidos con las proyecciones presupuestadas, determinando el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos y los procedimientos administrativos de su división.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución, los estados financieros y ejecutar el presupuesto anual de cada uno de los fondos institucionales.
3. Dar cuenta de la gestión realizada por la institución a la Gerencia General respecto de las inversiones en el mercado de capitales, cuando sea requerido.
4. Coordinar, supervisar y apoyar el cumplimiento de compromisos asociados con el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo, objetivos departamentales y las metas de eficiencia institucional (MEI).
5. Ejercer liderazgo sobre las personas bajo su dependencia, orientando y alineando las acciones para la consecución de las metas del Servicio.

**1.2 ÁMBITO DE
RESPONSABILIDAD**

| | |
|--|--------------------|
| Nº Personas que dependen directamente del cargo | 9 |
| Nº Personas que dependen indirectamente del cargo | 130 |
| Presupuesto que administra | M\$1.348.275.581.- |

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 07-07-2021
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Fernanda Vicuña

* Convenio de desempeño y condiciones de desempeño de Altos Directivos Públicos se encuentran disponibles en la página de postulación para su aprobación.

1.3 DESAFÍOS Y LINEAMIENTOS PARA EL PERIODO

Corresponde 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 regulares propias del cargo, señaladas en el punto anterior. Estos lineamientos orientan el diseño del **Convenio de Desempeño ADP**.

| DESAFÍOS | LINEAMIENTOS |
|--|---|
| <p>1. Planear y dar seguimiento a la gestión presupuestaria y financiera de la institución y suministrar oportunamente información válida y confiable sobre el rendimiento de las operaciones que permita la toma de decisiones, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de CAPREDENA.</p> | <p>1.1 Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de finanzas (tesorería, contabilidad, presupuesto, administración de efectivo, análisis financiero, costos e impuestos), garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>1.2 Consolidar el presupuesto anual de la Institución y llevar el seguimiento y control de la ejecución del mismo.</p> <p>1.3 Hacer recomendaciones para la colocación de fondos y obtener el mejor rendimiento de las cuentas de inversión de la organización.</p> |
| <p>2. Implementar herramientas de control de gestión que permitan individualizar y observar el comportamiento de las variables financieras relevantes dentro de una política de uso eficiente de los recursos en la Institución en lo referido a la Red de Salud de CAPREDENA.</p> | <p>2.1 Proveer información financiera del negocio (rentabilidad, costos por producto, análisis de ingresos y gastos, etc.) para la toma de decisiones.</p> <p>2.2 Preparar informes financieros periódicos y analizar variaciones significativas con relación a períodos anteriores.</p> |
| <p>3. Garantizar el buen funcionamiento administrativo de las oficinas y óptimo estado de las instalaciones físicas de la Institución.</p> | <p>3.1 Planear y coordinar las actividades de administración de las oficinas como mantenimiento de las instalaciones, administración de contratistas, administración de las pólizas de seguro, control y pago a proveedores de servicios, compras, entre otros.</p> |

1.4 RENTA DEL CARGO

El no cumplimiento de las metas establecidas en el Convenio de Desempeño, que debe suscribir el Alto Directivo Pública, tendrá efectos en la remuneración en el siguiente año de su gestión.

El cargo corresponde a un grado **4°** de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **33%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.821.000.-** 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, cuyo detalle es el siguiente:

*Renta líquida promedio mensual referencial meses sin asignación de modernización (enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre) **\$3.203.000.-**

Renta líquida promedio mensual referencial meses con asignación de modernización (marzo, junio, septiembre y diciembre) **\$5.055.000.-

El componente colectivo de la asignación de modernización se percibe en su totalidad después de cumplir un año calendario completo de antigüedad en el servicio.

II. PERFIL DEL CANDIDATO

2.1 REQUISITOS LEGALES *

Este componente es evaluado en la **etapa I de Admisibilidad**. Su resultado determina en promedio a un 90% de candidatos que avanzan a la siguiente etapa.

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: Artículo N° 40, Ley N° 19.882.

Fuente: Artículo N° 40, Ley N°

2.2 EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS

Este componente es evaluado en la **etapa II de Filtro Curricular**. Su resultado determina, en promedio, un 12% de candidatos que avanzan a la siguiente etapa de evaluación. Este análisis se profundizará en la etapa III.

Es altamente deseable poseer experiencia en materias de administración presupuestaria y financiera en organizaciones públicas o privadas y/o del ámbito de la Defensa, en un nivel apropiado a las necesidades del cargo.

Adicionalmente, se valorará tener experiencia en: Manejo en formulación y ejecución presupuestaria, contabilidad, proceso de adquisición, compras y administración de bienes inmuebles, en entidades públicas.

Es altamente deseable poseer al menos 3 años de experiencia en cargos de dirección o jefatura en instituciones públicas o privadas en materias relacionadas.

*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, parte final, modificado por el número 6, del artículo 1°, la ley N° 20.955.

2.3 VALORES PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Este componente es evaluado por las empresas consultoras en la **etapa III que corresponde a la Evaluación Gerencial.**

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

2.4 COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Este componente es evaluado por las empresas consultoras en la segunda fase de la **etapa III** que corresponde a la **Evaluación por Competencias.** Su resultado determina en promedio, un 5% de postulantes que pasan a las entrevistas finales con el Consejo de Alta Dirección Pública o Comité de Selección, según sea el caso.

COMPETENCIAS

C1. COMUNICACIÓN EFECTIVA

Capacidad para comunicarse de manera efectiva y oportuna con distintos interlocutores, expresándose con desenvoltura y claridad, escuchando atentamente a su interlocutor y priorizando el mensaje que desea entregar, en pos del logro de objetivos institucionales.

C2. GESTIÓN Y LOGRO

Capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizandolos recursos y alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia.

C3. GESTIÓN DE REDES

Capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales.

C4. LIDERAZGO Y GESTIÓN DE PERSONAS

Capacidad para motivar y orientar a las personas, reconociendo y desarrollando el talento, generando compromiso con la visión y valores institucionales. Implica la capacidad de promover un clima armónico de trabajo, velando por las buenas prácticas laborales y generando cohesión y espíritu de equipo.

C5. INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1 DOTACIÓN

| | |
|---|--------------------|
| Dotación Total (planta, contrata, código del trabajo) | 1.194 |
| Presupuesto Anual | M\$1.348.275.581.- |

3.2 CONTEXTO Y DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO

La Caja de Previsión de la Defensa Nacional, CAPREDENA, creada el 9 de septiembre de 1915, es un servicio público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya dirección y administración radica en un Consejo y en el Vicepresidente/a Ejecutivo/a. Es el Ministro de Defensa quien preside dicho Consejo por derecho propio.

La Caja de Previsión de la Defensa Nacional se encuentra sujeta a la supervigilancia del Ministerio de Defensa Nacional, y desde un punto de vista presupuestario y en razón a su carácter previsional, depende del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La misión de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional es satisfacer a sus clientes(as) y cumplir con sus requisitos mediante la entrega oportuna y eficiente de las prestaciones del Sistema de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, mejorando la gestión del pago de pensiones y sus servicios asociados, bonificaciones y prestaciones de salud, servicios sociales y financieros.

Al comenzar el nuevo siglo de vida institucional, 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.

3.3 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Clientes Internos:

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

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

Clientes Externos:

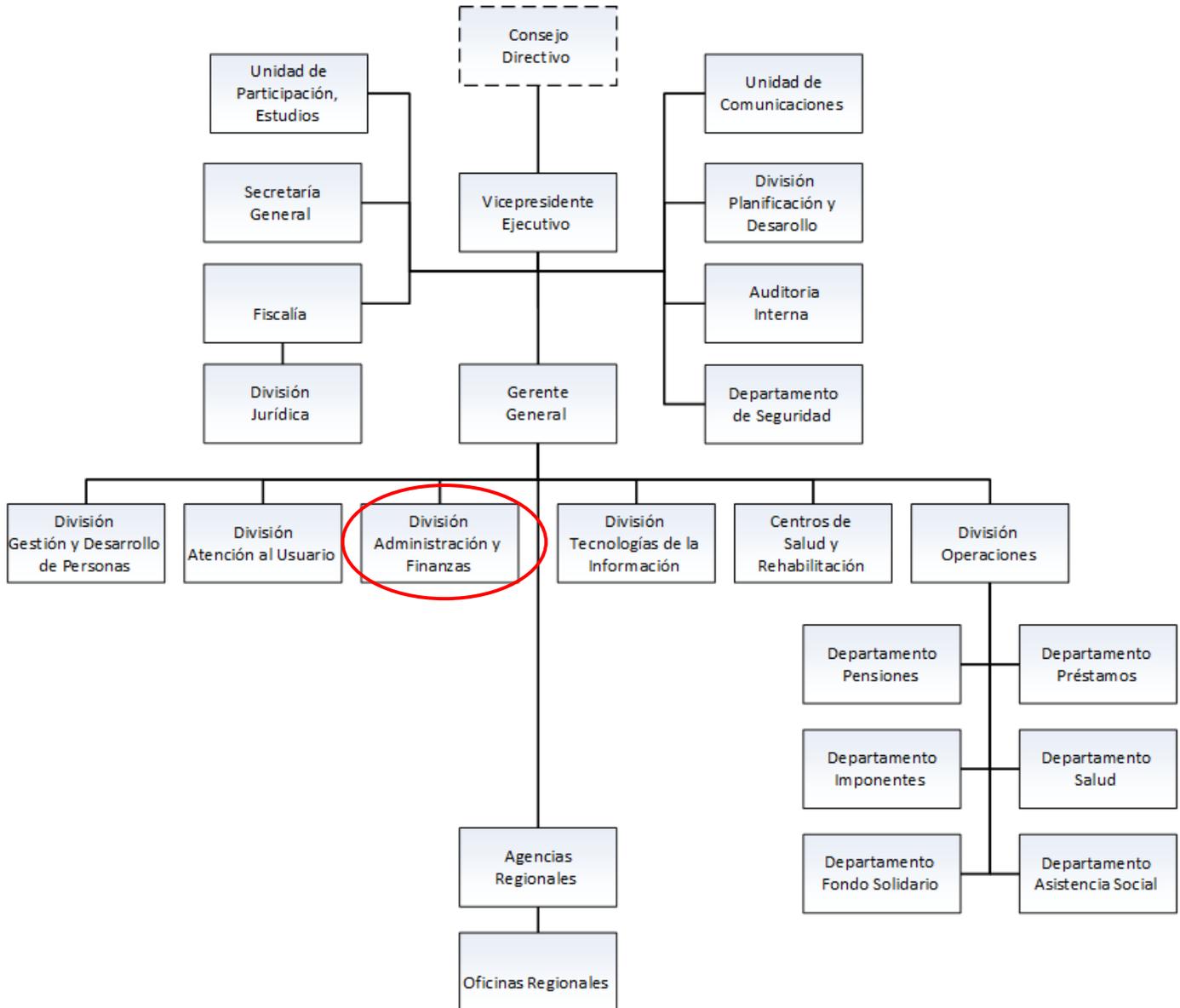
- **Usuarios del sistema**, entre los que se considera a personal en servicio activo de las fuerzas armadas y personal pensionado de la institución y sus beneficiarios.
- **Dirección de Presupuesto (DIPRES)**, a través del sectorialista del área previsional de esa Dirección, en materias de formulación de presupuestos, ejecución presupuestaria y ajustes o modificaciones requeridas a los presupuestos de los distintos fondos institucionales. Por otra parte, se debe relacionar con esta Dirección por la obtención y justificación del uso de recursos fiscales para el financiamiento de los beneficios previsionales que entrega la Caja de Previsión de la Defensa Nacional a sus usuarios.
- **Subsecretaría para las Fuerzas Armadas:** para la entrega de información de diversa índole según los requerimientos del señor Ministro o Subsecretario. Cabe señalar que la institución se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Defensa Nacional.
- **Subsecretaría de Previsión Social del Ministerio del Trabajo**, del cual depende presupuestariamente la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, la cual debe estar permanentemente informada sobre las materias presupuestarias que afectan a la institución, como también participar en las etapas de formulación, discusión y ejecución del presupuesto institucional, que forma parte del presupuesto del Ministerio del Trabajo.
- **Superintendencia de Seguridad Social**, para la entrega de los beneficios que contempla el Fondo Único de Prestaciones Familiares a las cargas de los pensionados de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, siendo responsable del giro y uso de los recursos de este fondo, al cual debe informar mensualmente de su administración.
- **Contraloría General de la República**, informando mensualmente de la ejecución

presupuestaria y situación financiera de la institución.

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

3.4 ORGANIGRAMA

Organigrama del Servicio.



Organigrama de la División



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 Gestión y Desarrollo de Personas
- Director/a Nacional de los Centros de Salud y Rehabilitación