

## I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 30-06-2015  
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Sr. Juan Claudio Benavides

### JEFE/A DIVISIÓN FUNCIÓN PERSONAL SERVICIO DE TESORERÍAS – TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

#### 1. 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.

#### 2. FACTOR PROBIDAD

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.

Observar una conducta funcionaria moralmente intachable, una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.

#### 3. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

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

## **DICCIONARIO DE ATRIBUTOS**

### **1. VISIÓN ESTRATÉGICA**

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del contexto nacional 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. Desempeñar sus funciones bajo criterios de excelencia en el servicio y mejora continua.

Capacidad para elaborar, proponer e implementar la política y procedimientos de gestión de personas 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 gerencia, 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, generar alternativas de solución oportuna y adecuada 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.

Capacidad para estimular y orientar el despliegue de las personas, de acuerdo a su desarrollo, a través de un estilo de liderazgo participativo, y la conducción y desarrollo de sus equipos de trabajo. Potenciar a cada integrante del equipo, generar instancias de retroalimentación, y orientar sus acciones acordes a lo que la institución establece como prioridades.

## 6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

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

## 7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Es altamente deseable poseer experiencia en 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.

## II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel Jerárquico
Servicio	Servicio de Tesorerías – Tesorería General de la República
Dependencia	Tesorero/a 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/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.

#### FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

1. Capital Humano Institucional, Dirección de Personas.
  - Implementar políticas y procedimientos para los procesos de gestión de personas, tales como reclutamiento y selección, contratación y nombramientos.
  - Implementar el sistema de gestión por competencias, relacionado con el diseño de puestos y gestión del desempeño (evaluación).

- Implementar las políticas y procedimientos de compensación en remuneraciones, prestaciones e incentivos Institucionales.
  - Proponer el plan de desarrollo de personas, que involucre formación, aprendizaje y administración del conocimiento, de acuerdo a las necesidades del Servicio, supervisando su cumplimiento una vez aprobado por la autoridad.
  - Diseñar e implementar las políticas y programas de retención de personas, enfocados en factores de higiene y seguridad (Prevención de Riesgos), calidad de vida y relaciones laborales, fundamentadas en un correcto plan de clima laboral.
  - 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 generar acuerdos en beneficio de los funcionarios y desarrollo de la Institución.
2. Capital Organizativo Institucional
- Fomentar una cultura que permita la conciencia e internalización de la misión, la visión y los valores principales que se necesiten para ejecutar la estrategia.
  - Definir e implementar planes de liderazgo, que permitan tener disponibilidad de líderes calificados en todos los niveles para movilizar a la Tesorería General de la República hacia su estrategia.
  - Velar por el alineamiento entre objetivos e incentivos individuales, de equipo y Divisionales vinculados hacia los objetivos estratégicos.

**DESAFÍOS DEL CARGO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO**

<b>DESAFIOS DEL CARGO</b>	<b>LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO</b>
<p>1. Actualizar e implementar la Política de Personas de la Tesorería General de la República,</p>	<p>1.1 Implementar y ejecutar la política y los procedimientos de personal que corresponda, en atención a los lineamientos de la autoridad, directrices técnicas por parte de la Dirección Nacional del Servicio Civil y el plan trienal elaborado por la Institución.</p>

<p>2. Establecer el procedimiento estandarizado de diseño de puestos por competencias, asignación de grados y estamento de ingresos a la función del Servicio de Tesorerías.</p>	<p>2.2 Fortalecer el sistema de gestión por competencias con enfoque en procesos.</p> <p>2.3 Fortalecer la política de compensación en la Institución.</p>
<p>3. Fortalecer el alineamiento organizacional.</p>	<p>3.1 Velar por el alineamiento organizacional con los instrumentos de desarrollo de personas, para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.</p>
<p>4. Fortalecer la carrera funcionaria de la Institución</p>	<p>4.1 Implementar concursos de promoción e ingreso a la planta, y la movilidad interna.</p>
<p>5. Estandarización de procesos de dirección de personas, bajo estándares ISO 9001,</p>	<p>5.1 Mantener bajo formato ISO 9001 los procesos de personal de la Tesorería General de la Republica.</p>
<p>6. 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.</p>	<p>6.1 Promover los cambios necesarios, dentro de la normativa vigente, que permitan desarrollar un sistema de gestión del desempeño moderno y que responda a las necesidades actuales y futuras de la Institución.</p>
<p>7. Implementar programas que permitan mejorar la calidad de vida de los funcionarios y optimizar los estándares de clima laboral.</p>	<p>7.1 Promover la implementación de planes de ambiente laboral en las distintas unidades del Servicio.</p>

<p>8. Diseñar e implementar proceso de Gestión del Cambio organizacional relativo a las nuevas Leyes de Estado y directrices de la administración.</p>	<p>8.1 Identificar aquellas áreas de atención de público y de desempeño institucional, que requieran un potenciamiento para dar soporte a las nuevas exigencias impuestas por la entrada en régimen de la Ley 20.780.</p>
--	---

### 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: "Ser la Institución pública encargada de recaudar, distribuir, gestionar las inversiones y contabilizar el tesoro público. Generamos valor público cuando cumplimos con las obligaciones que nos encomienda ley, satisfaciendo las necesidades de nuestros ciudadanos, usuarios públicos y privados y Gobierno, mediante una gestión orientada al logro de resultados, excelencia en servicios e innovación".

La Tesorería es 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.

Su visión es *"Ser reconocidos como una Institución de vanguardia internacional en la gestión de los recursos públicos, atenta, amable y transparente con nuestros contribuyentes/ciudadanos/gobierno y de una alta solidez técnica"*

Entre sus prioridades, están 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, departamentos, secciones y unidades.

En el caso específico de la División de Personal, ésta se organiza a través de 5 secciones: Personal, Desarrollo Organizacional, Capacitación, Servicio de Bienestar, Condiciones de Trabajo y Salud ocupacional.

La Tesorería se encuentra en período de análisis y reformulación de su estrategia y procesos de negocios, de modo que sea posible responder eficaz y eficientemente a las exigencias que traerá la implementación de la Ley 20.780.

También en el contexto de la implementación de la reforma tributaria, se ha establecido como relevante el desarrollo de un trabajo altamente colaborativo, coordinado e integrado con los otros servicios dependientes del Ministerio de Hacienda.

A su vez, los cargos que pertenecen al Sistema de Alta Dirección Pública son el/la Tesorero/a 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 y Capacitación: Ejecución y mantención del sistema de gestión por competencias del Servicio. Ejecución de los planes de Desarrollo Organizacional (clima, descripciones de cargo, comunicaciones). Administración integral del plan anual de capacitación del Servicio.

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

Sección Desarrollo Organizacional y Capacitación: 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 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.

Sección Condiciones de Trabajo y Salud Ocupacional: su función consiste en 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. Asimismo otorga 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.

#### **CLIENTES INTERNOS**

El Jefe/a División Función 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/la Tesorero/a General, para recibir lineamientos superiores de Servicio.
- Jefes/as de División y los Tesoreros/as Regionales.
- Jefe/a de Gabinete del/la Tesorero/a y asesores directos.
- Jefes/as 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:

- Dirección Nacional del Servicio Civil, en materias de asesorías de gestión de personas.
- 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 gestión de personas y compartir mejores prácticas en el área.

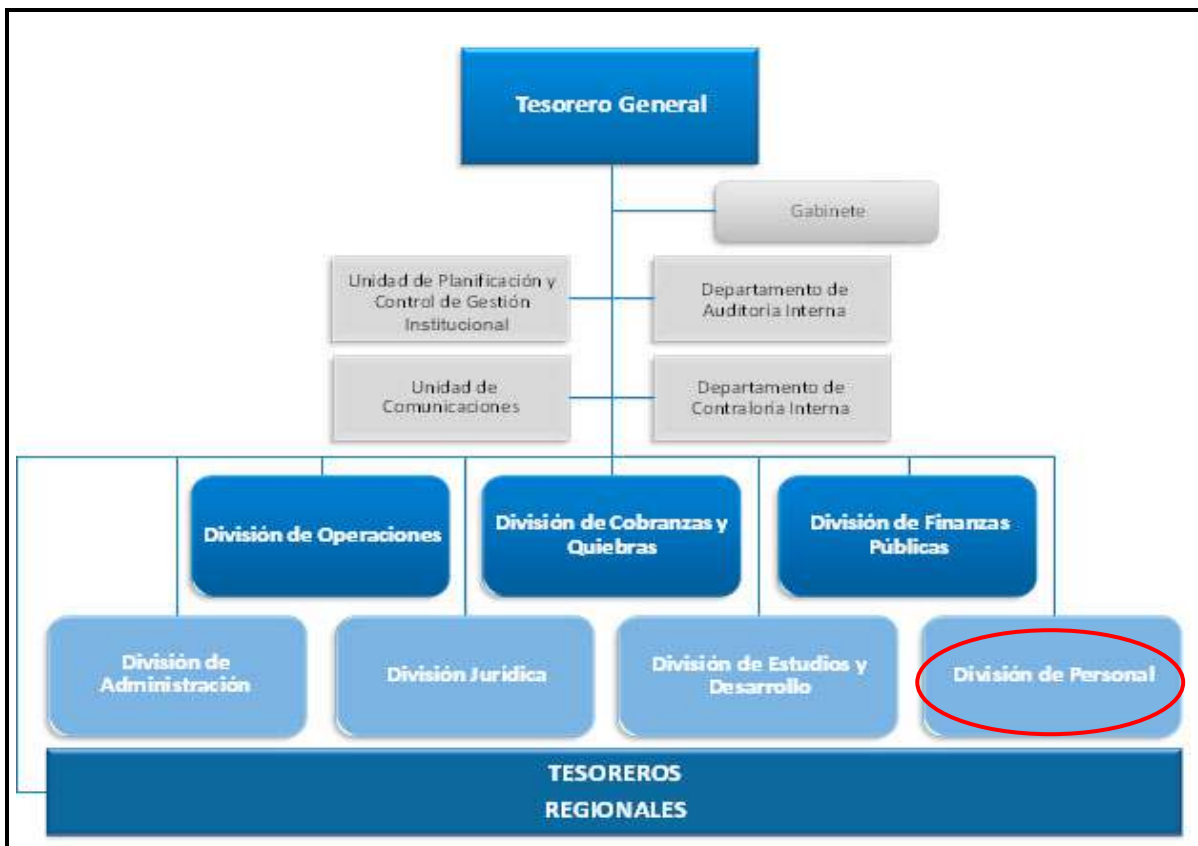


**DIMENSIONES DEL CARGO**

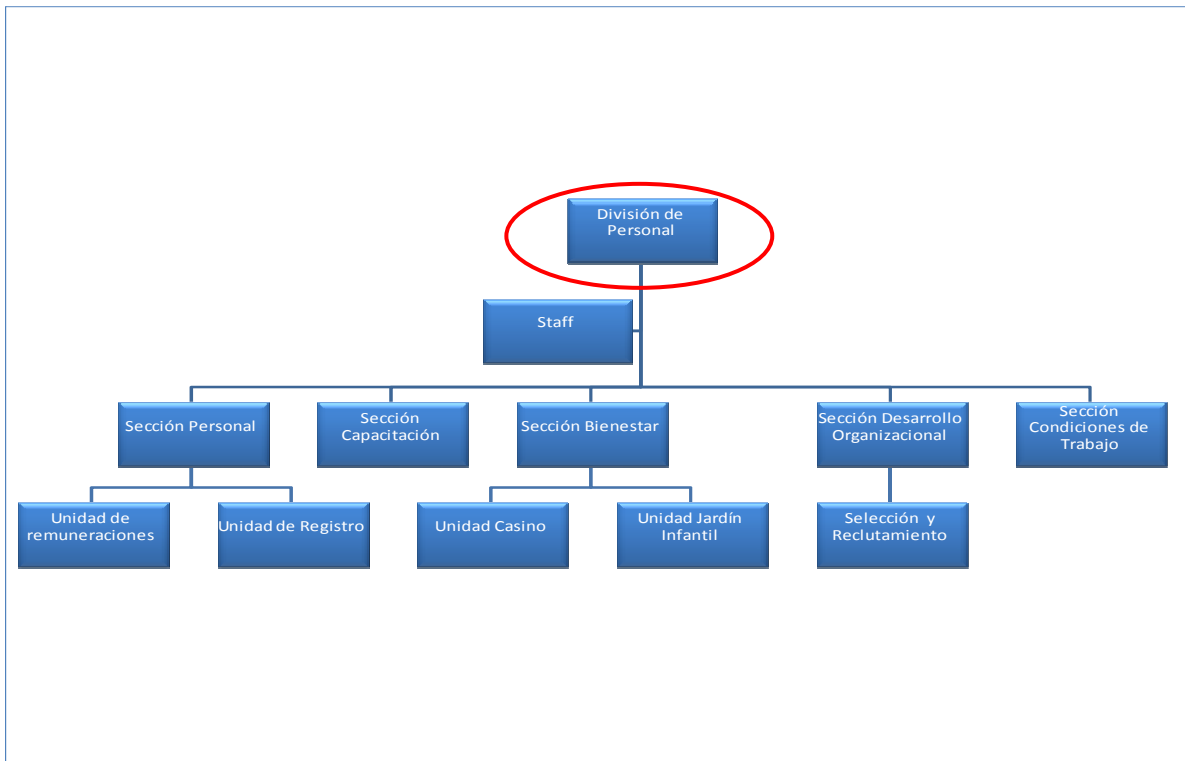
Nº Personas que dependen del cargo	90
Dotación Total del Servicio	1882
Personas a honorarios del Servicio	28
Presupuesto que administra	\$ 32.018.891.000
Presupuesto del Servicio	\$ 48.506.824.000

Fuente: Servicio de Tesorerías

**ORGANIGRAMA**



## 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 **\$5.150.000.-**, 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	\$5.444.523.-	\$1.633.357.-	\$7.077.880.-	\$ 5.378.237.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio</b>					<b>\$ 5.378.000.-</b>
No Funcionarios**	Promedio todos los meses	\$5.164.032.-	\$1.549.210.-	\$6.713.242.-	\$5.149.578.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio</b>					<b>\$ 5.150.000.-</b>

**\*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.

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 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 público tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes de desempeño, conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo quincuagésimo octavo de la Ley N° 19.882.
- 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.
- 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)."