

## I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 07-08-2012

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

### JEFE/A DIVISIÓN FUNCIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS SERVICIO DE TESORERIAS-TESORERIA 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. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

##### FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

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 entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional, que le permitan gestionar los recursos disponibles de modo óptimo.

### **2. GESTIÓN Y LOGRO**

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.

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 conocimientos en administración de recursos físicos y financieros. Se valorará poseer conocimientos y/o experiencia en licitaciones y contratos, elaboración y/o ejecución de presupuestos, 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 General de la República
Ministerio	Ministerio de Hacienda
Lugar de Desempeño	Santiago

### 2. PROPÓSITO DEL CARGO

#### MISIÓN

El/La Jefe/a División Función Administración y Finanzas debe gestionar y administrar los recursos físicos y financieros del Servicio, promoviendo e implementando políticas y medidas tendientes al uso eficiente de éstos, todo ello en base a los lineamientos institucionales y disposiciones legales vigentes; contribuyendo a la formulación e implementación de los planes estratégicos de la organización y resguardo del patrimonio de la institución.

#### FUNCIONES ESTRATÉGICAS

El/La Jefe/a de la División Función Administración y Finanzas de la Tesorería General de la República, deberá desempeñar las siguientes funciones:

- Elaborar el presupuesto de funcionamiento del Servicio, sometiéndolo a la aprobación del Tesorero General de la República.
- Administrar los recursos físicos y financieros del Servicio, debiendo para ello velar por la correcta ejecución presupuestaria, materializar las diferentes áreas de la institución, emitiendo informes periódicos sobre la materia.
- Asegurar el apropiado uso y funcionamiento de los recursos de infraestructura de la Tesorería, efectuando las remodelaciones y mantenciones que se requieran, suministrando los bienes y servicios correspondientes a las unidades operativas.
- Proponer las políticas y procedimientos necesarios para la correcta ejecución presupuestaria en las diversas unidades operativas de la institución.

- Ejecutar los procesos de licitación y contratos que sean necesarios para cumplir los fines propios del Servicio, velando por el cumplimiento de las formalidades legales y reglamentarias, coordinándose para ello con las distintas áreas de negocio y con la División Jurídica de la Institución.
- Monitorear y velar por el correcto cumplimiento de los contratos suscritos por la Tesorería General de la República.
- Asesorar a las distintas jefaturas de la Tesorería, en materia de administración de recursos financieros.

#### DESAFÍOS DEL CARGO

El/la Jefe/a División Función Administración y Finanzas tendrá como desafíos:

- Asegurar estándares de calidad, oportunidad y economía en el desarrollo de los proyectos de infraestructura física, elemento esencial en la implementación del modelo de atención integral.
- Identificar y rediseñar los procesos del área de Administración y Finanzas, para lograr mejoras en la gestión de los recursos físicos y financieros, acorde al impulso estratégico del Servicio.

#### 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 Administración y Finanzas, ésta se organiza a través de 4 secciones, Finanzas, Contratos y Resoluciones, Recursos Materiales, Arquitectura y Construcción; y dos Unidades: Administración y Contratos; y Partes y Correspondencia.

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 Tesorero General, 7 Jefes/as de División y 18 Directores/as Regionales Tesoreros/as.

## **BIENES Y/O SERVICIOS**

Los servicios que presta esta división son los siguientes:

- Administración presupuestaria, financiera y contable:
  - Políticas.
  - Informes financieros.
  - Presupuesto.
  - Balance.
  - Pago de remuneraciones.
- Administración de procesos de compra, de bienes y servicios:
  - Políticas de compras y gestión de bienes.
  - Informes.
- Administración de documentación que ingresa y/o egresa de la institución (Oficina de partes).

- Desarrollo de proyectos de infraestructura.
- Mantenimiento de infraestructura y equipamiento de las oficinas y edificios.
- Formalización de actos administrativas.

## EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo directo del Jefe/a División Administración y Finanzas se organiza en torno a cuatro secciones, y dos unidades, las cuales se orientan a la administración de los recursos físicos y financieros del servicio, estando conformado por:

- **Jefe/a Sección Finanzas:** Es el/ la responsable de elaborar el Presupuesto del Servicio en sus diferentes niveles, como también ejecutar y controlar en todas sus etapas el presupuesto institucional, en conformidad a las normativas legales vigentes. Administrar la ejecución presupuestaria de la Tesorería, generando los informes requeridos por la superioridad del Servicio y otros organismos que lo soliciten.
- **Jefe/a Sección Contratos y Resoluciones:** Es el/ la responsable de gestionar convenios y procesos de contratación de bienes y servicios, actuando en coordinación con organismos, autoridades y proveedores que participan de su tramitación, instando a que se guarden todas las formalidades legales y reglamentarias.
- **Jefe/a Sección Recursos Materiales:** Es el/ la responsable de realizar el manejo de los procesos vinculados con la adquisición y suministro de los bienes y servicios que son necesarios para el buen funcionamiento de la Tesorería General, Regionales y Provinciales, velando por la compra, custodia, distribución y traslado de esos bienes, conforme a los procedimientos, normas legales y reglamentarias vigentes.
- **Jefe/a Sección Arquitectura y Construcción:** Programar y dirigir la gestión del desarrollo y ejecución de obras de proyectos de remodelaciones y mantenimiento de la infraestructura, en concordancia con los lineamientos de la organización cuanto a la estandarización del diseño e imagen arquitectónica, asegurando las instalaciones necesarias de los recintos enmarcados en la disponibilidad de recursos establecidos. Lo anterior, para contribuir a la continuidad operativa de la organización y a un mejor clima laboral.
- **Jefe/a Unidad de Administración y Contratos:** Velar por el correcto cumplimiento de los contratos suscritos por la Tesorería General de la República, que de acuerdo a sus funciones debe gestionar la División de Administración, monitoreando las alternativas que ofrece el mercado, con la finalidad de mejorar estos servicios en forma continua. Junto con lo anterior esta sección presta servicios de copiado de documentos y comunicaciones telefónicas, transporte de funcionarios y carga a nivel central.
- **Jefe/a Unidad de Partes y Correspondencia:** Es el área de la Institución, responsable de asegurar la fluida y oportuna

recepción, tramitación, registro y despacho de la correspondencia y documentos oficiales dirigidos y enviados hacia y por la Tesorería General de la República; Custodiar los oficios y resoluciones generados por las divisiones y departamentos de la Institución; Así como recibir, registrar y derivar las presentaciones ciudadanas dirigidas al Servicio de Tesorerías.

**CLIENTES INTERNOS**

Son clientes internos de El/la Jefe/a División Administración y Finanzas:

- El Tesorero General, para recibir lineamientos superiores de Servicio.
- Jefes/as de División y Tesoreros Regionales.
- Jefe/a de Gabinete del Tesorero y Asesores Directos.
- Jefes/as de Sección.

**CLIENTES EXTERNOS**

Son clientes externos de El/la Jefe/a División Administración y Finanzas:

- Dirección de Compras y Contratación Pública CHILECOMPRA.
- Contraloría General de la República.
- Dirección de Presupuesto.
- Ministerio de Obras Públicas
- SUBDERE
- Ministerio de Bienes Nacionales

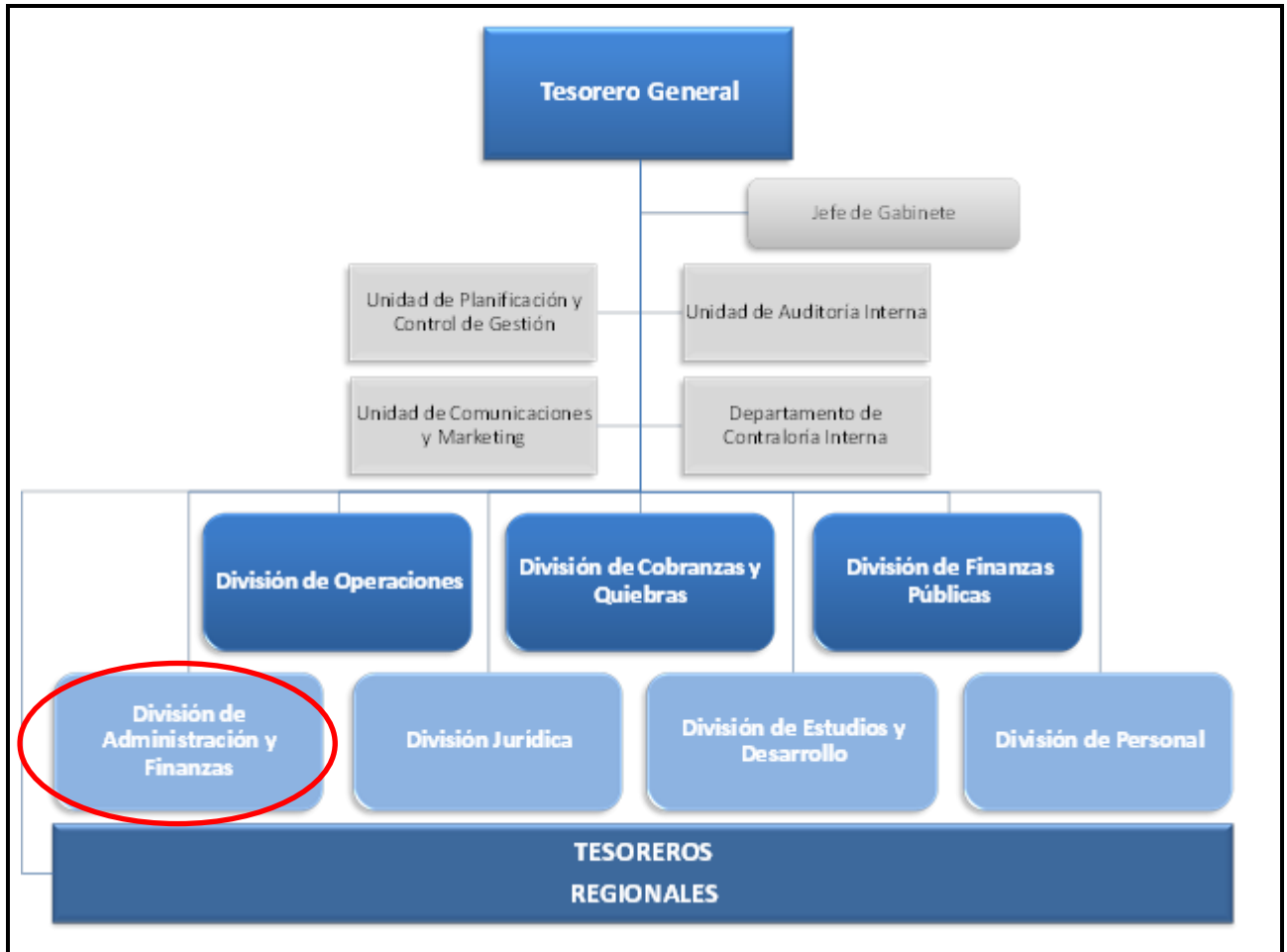
El tipo de relación se basa en materias relacionadas con la ejecución presupuestaria, adquisición de bienes muebles y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

**DIMENSIONES DEL CARGO**

Nº Personas que dependen directamente del cargo	77
Dotación Total del Servicio	1899
Personal a honorarios	2
Presupuesto que administra	\$8.575.827.133.-
Presupuesto del Servicio	\$44.620.738.000.-

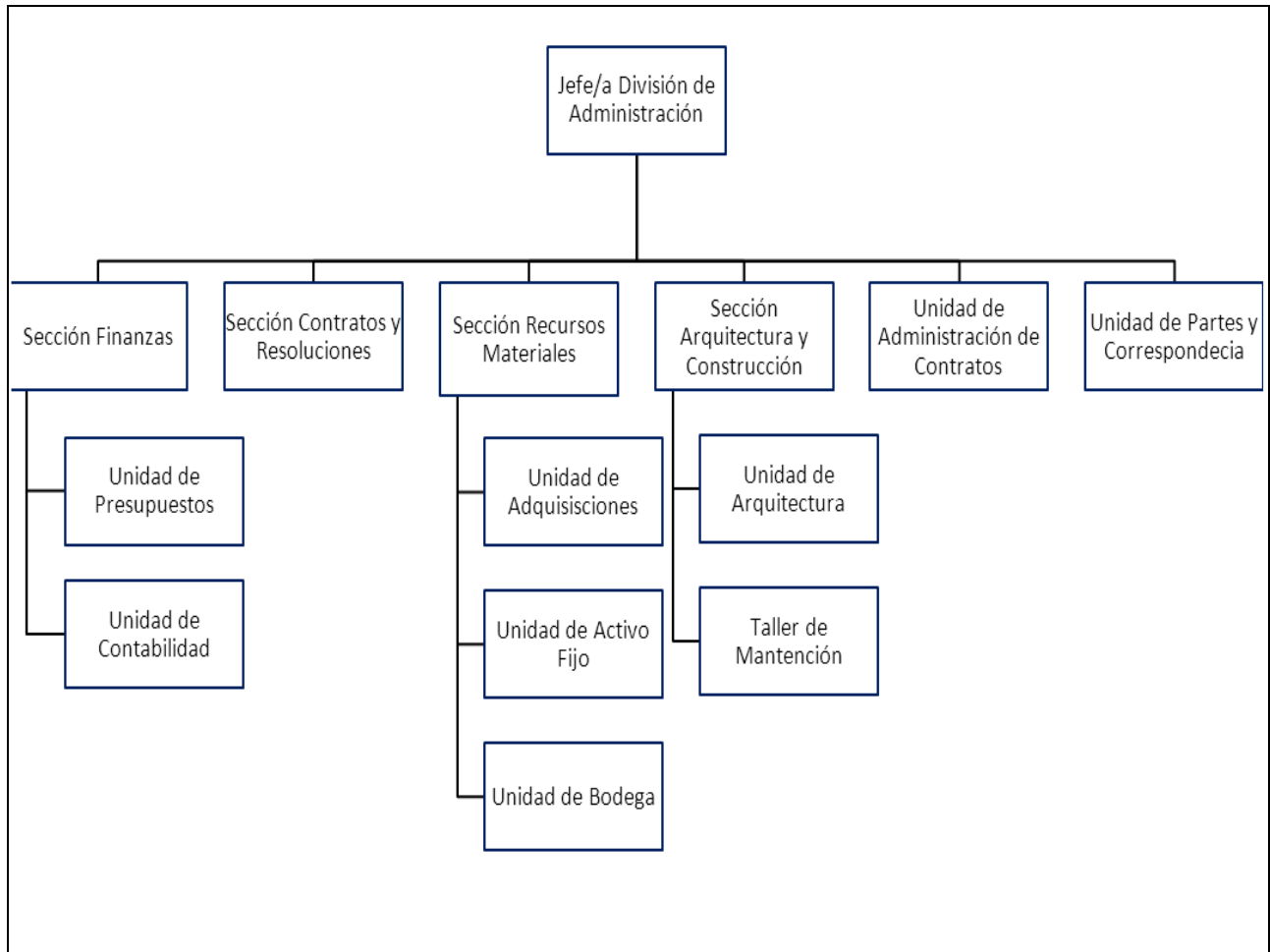
Fuente: Servicio de Tesorerías

## 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.-	\$ 4.578.803.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio</b>					<b>\$ 4.579.000.-</b>
No Funcionarios**	Promedio todos los meses	\$4.418.798.-	\$1.325.639.-	\$5.744.437.-	\$4.382.233.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio</b>					<b>\$ 4.382.000.-</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 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.

### 3. 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.