

## I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 05-10-2010

Representante del CADP: Solange Garreaud

<p align="center"><b>JEFE/A DEPARTAMENTO FUNCIÓN: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA</b></p>
--

### 1. REQUISITOS LEGALES

<p>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.</p>
---

Fuente: Inciso final del artículo 40° de la Ley N° 19.882

### 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	15%
A2. GESTIÓN Y LOGRO	20%
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	15%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	10%
A5. LIDERAZGO	15%
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.

### 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 institución.

Capacidad para generar planes concretos de trabajo orientados a fortalecer y desarrollar la dirección a su cargo, innovando y aplicando nuevas tecnologías y procedimientos que permitan un adecuado control y supervisión del cumplimiento de los objetivos de su área.

Es deseable contar con al menos 2 años de experiencia en cargos directivos y/o jefatura en organizaciones de similar envergadura.

### 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.

Habilidad para otorgar sentido de pertenencia al equipo respecto de su trabajo, fortaleciéndolo en la toma de decisiones y responsabilidad frente a las tareas.

### 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 conocimientos y/o experiencia en finanzas, presupuestos, gestión administrativa, recursos humanos, abastecimiento y/o comercialización.

## II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel Jerárquico
Servicio	Instituto de Salud Pública
Dependencia	Director/a Instituto de Salud Pública
Ministerio	Ministerio de Salud
Lugar de Desempeño	Santiago

### 2. PROPÓSITO DEL CARGO

#### MISIÓN

El/la Jefe/a Departamento Función: Administración y Finanzas le corresponde administrar los recursos físicos, financieros y humanos del Instituto de Salud Pública, de acuerdo al marco legal y normativas vigentes, velando por su correcto uso, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Jefe/a Departamento Función Administración y Finanzas del Instituto de Salud Pública le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director en materias administrativas, presupuestarias y de recursos humanos de la institución.
2. Estudiar y proponer alternativas para el financiamiento y eficiente utilización de los recursos disponibles.
3. Desarrollar oportunamente el proceso de formulación presupuestaria, así como la programación financiera y su monitoreo.
4. Prestar colaboración a los Departamentos Técnicos del Instituto, tanto en la gestión financiera como administrativa de sus unidades, asegurando la calidad, cantidad y oportunidad en la provisión de bienes y servicios que éstos soliciten, con el propósito de lograr un adecuado desarrollo de sus funciones.

5. Formular el plan anual de compra y su licitación a través de la plataforma de mercado público.
6. Fortalecer los mecanismos y procedimientos de control de gestión, generando información para el análisis de la gestión y la toma de decisiones.
7. Asegurar la disponibilidad de personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas, velando por el correcto funcionamiento de los procesos administrativos asociados al departamento de recursos humanos.
8. Estudiar y proponer pautas para la adecuada comercialización de los productos y servicios del Instituto, así como sus aranceles y precios y recaudar los ingresos que de ello provengan.
9. Administrar los recursos de tecnologías de información de la Institución, asegurando su correcto funcionamiento.

**DESAFÍOS DEL CARGO**

El Jefe/a Departamento Función Administración y Finanzas del Instituto de Salud Pública deberá enfrentar los siguientes desafíos en el ejercicio de sus funciones:

- Promover al interior de la institución políticas orientadas al desarrollo de las competencias y habilidades del personal, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la institución.
- Generar dentro del marco presupuestario, herramientas de control de gestión que me permitan individualizar y observar el comportamiento de las variables financieras y contables relevantes dentro del marco de una política uso eficiente de los recursos institucionales.
- Integrar los sistemas para la obtención de información necesaria para procesos de vigilancia, referencia, estadística, gestión e investigación, en base a captura de datos de las distintas aplicaciones de información existentes en la Institución.
- Modernizar el sistema de comercialización de bienes y servicios del Instituto, liderando su informatización y su integración con los departamentos técnicos que proveen cada uno de los bienes y servicios que gestiona

**3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO**

**CONTEXTO DEL**

El Instituto de Salud Pública de Chile "Dr. Eugenio Suárez Herreros", es

**CARGO**

un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia de la Presidencia de la República por intermedio del Ministerio de Salud en su funcionamiento y en la ejecución de las políticas, normas y directivas que apruebe esa Secretaría de Estado.

Su misión es "Contribuir al mejoramiento de la salud de la población, garantizando la calidad de bienes y servicios, a través del fortalecimiento de la referencia, la fiscalización y la normalización"; de este modo, le corresponde servir de laboratorio nacional de referencia en microbiología, inmunología, bromatología, farmacología, laboratorio clínico, contaminación ambiental y salud ocupacional y desempeñar las demás funciones que le asigne la ley.

La organización está liderada por un/a Director/a y asesorada por un Consejo Técnico Institucional, que está integrado por los Jefes de los Departamentos del Instituto y por un representante del Ministerio de Salud, nombrado por el/ la Ministro/a. El Consejo Técnico es presidido por el/ la Director/a.

La estructura del Instituto de Salud Pública se compone de cuatro Departamentos Técnicos, dedicados a áreas específicas de la Salud Pública, y un Departamento de Administración y Finanzas que presta el soporte administrativo a toda la Institución. Su sede principal (oficinas y laboratorios) está situada en la ciudad de Santiago, no existiendo sedes regionales.

Los principales servicios de apoyo a los Departamentos Técnicos son Finanzas, Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios de Apoyo, entre otros.

Los principales programas de la institución son:

**Programa de Control y Fiscalización:** Corresponde al conjunto de acciones, que en virtud de atribuciones legales, debe efectuar la institución para garantizar a la población la calidad de los productos farmacéuticos, cosméticos, dispositivos médicos y pesticidas de uso sanitario y doméstico. Entre las acciones están: registro de productos (nuevos y similares), autorización y fiscalización de laboratorios de producción y laboratorios externos de control de calidad, programas de evaluación y control de calidad de productos pre y post comercialización, autorización de uso y disposición de productos y materias primas importadas para su comercialización.

**Programa de Referencia:** Corresponde a las acciones encomendadas a la Institución respecto a su rol de Centro Nacional y de Referencia en Salud Pública. En este sentido debe actuar como instancia nacional pericial en los campos de su competencia, y de generación de información útil para la toma de decisiones en Salud Pública; asimismo, debe velar por la estandarización de las metodologías aplicables a los campos de su competencia.

**Programa de Vigilancia:** Corresponde a las acciones encomendadas a la institución respecto del seguimiento, control y

vigilancia en los campos de su competencia, para servir de apoyo en la toma de decisiones de la Autoridad Sanitaria (AS) e inserto dentro del compromiso país de cumplir con el Reglamento Sanitario internacional, en las áreas de nuestra competencia. Las acciones responden a situaciones de alto impacto nacional como son vigilancia de marea roja y de enfermedades transmisibles.

Además del Jefe/a Departamento Función Administración y Finanzas, los cargos pertenecientes al Sistema de Alta Dirección Pública que corresponden al Instituto de Salud Pública son los siguientes:

Primer Nivel:

- Director/a Instituto Salud Pública

Segundo Nivel:

- Jefe/a Departamento, Función Laboratorio Biomédico
- Jefe/a Departamento, Función Control Nacional
- Jefe/a Departamento, Función Salud Ocupacional
- Jefe/a Departamento, Función Salud Ambiental

**BIENES Y/O  
SERVICIOS**

Los bienes y servicios que entrega el Departamento son:

- Abastecimiento de los insumos necesarios a los Departamentos técnicos del Instituto.
- Balance general y demás estados o informes contables financieros.
- Administración de recursos financieros, manejo de fondos y Tesorería.
- Externalización de servicios como tales como: Aseo, vigilancia, Jardines, mantención informática.
- Reclutamiento, selección y capacitación del personal.
- Administración del sistema de remuneraciones.
- Administración del sistema de bienestar.
- Comercialización de los productos y servicios del Instituto.
- Administración de plataformas y desarrollo de sistemas de tecnologías de la información.

**EQUIPO DE  
TRABAJO**

El equipo de trabajo directo del Jefe/a Departamento Función Administración y Finanzas está compuesto por:

- **Jefe/a Subdepartamento de Abastecimiento:** Su función es asegurar una administración eficaz y eficiente del proceso adquisitivo de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Institución. Desarrollar contratos de suministro. Formular bases administrativas para la ejecución de

las propuestas y ejecutar las licitaciones públicas y privadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Recepción, almacenaje y entrega de bienes, por parte de bodega general y evaluar la satisfacción de los usuarios internos y externos de la institución.

- **Jefe/a Subdepartamento de Recursos Financieros:** Confeccionar el proyecto de presupuesto anual del Instituto de acuerdo a las normas legales y reglamentarias y demás disposiciones aplicables a la materia, y someterlo a la consideración del Director/a. Elaborar el proyecto de balance general y demás estados o informes contables financieros que deba presentar el Instituto o sean requeridos por su Dirección o los Departamentos Técnicos. Realizar todo el manejo de fondos y de Tesorería, así como el inventario físico y el control de existencia y de los bienes del Instituto.
- **Jefe/a Subdepartamento de Recursos Humanos:** Planificar, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos de la institución y desarrollar las actividades de reclutamiento, selección y capacitación del personal. Coordinar y acreditar el proceso de calificación anual del personal y confeccionar y comunicar los escalafones. Calcular y efectuar las liquidaciones y distribución de las remuneraciones del personal. Desarrollar las actividades de Bienestar social del personal y verificar y acreditar los requisitos necesarios para la obtención de los beneficios que se otorguen a través del servicio de bienestar.
- **Jefe/a Subdepartamento Gestión de Clientes:** Centralizar la recepción, registro y distribución interna de las solicitudes y documentos que se presenten al Instituto, informar al público sobre su tramitación y resultados, así como numerar, registrar y despachar los informes, oficios y demás correspondencia, expidiendo las certificaciones que conciernan a estas acciones. Estudiar y proponer pautas para la adecuada comercialización de los productos y servicios del Instituto, asesorar en la fijación de aranceles y precios. Revisar, ingresar y hacer seguimiento a las solicitudes sujetas a la normativa sanitaria que se presenten al Instituto e informar a usuarios acerca de los requisitos para solicitar prestaciones o bienes. Vender los bienes y servicios que el Instituto produce y la responsabilidad de aplicar la normativa tributaria vigente relativa a esta función. Gestionar la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (OIRS), apoyando al usuario en la consecución de los trámites.
- **Jefe/a Subdepartamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC):** Asesorar a la Dirección en materias relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones. Coordinar acciones con otras áreas de tecnologías de información del sector público a fin de facilitar la instrumentación de aplicaciones y herramientas que faciliten la gestión del organismo.

- **Jefe/a Subdepartamento de Ingeniería:** Diseñar y ejecutar programa de mantenimiento y normalización bienes muebles e inmuebles, con énfasis preventivo y ejecutar programas de aplicación de normas ambientales.

**CLIENTES INTERNOS**

El/ La Jefe/a Departamento Función Administración y Finanzas se relaciona principalmente con la Dirección del Servicio y jefaturas de departamentos y subdepartamentos.

**CLIENTES EXTERNOS**

Los principales clientes institucionales son el Ministerio de Salud, el Fondo Nacional de Salud, la Dirección de Presupuestos, la Contraloría General de la República, la Superintendencia de Seguridad Social y la Dirección de Compras y Contrataciones, laboratorios clínicos, laboratorios de producción laboratorios farmacéutica, laboratorios cosmético, importadores.

**DIMENSIONES DEL CARGO**

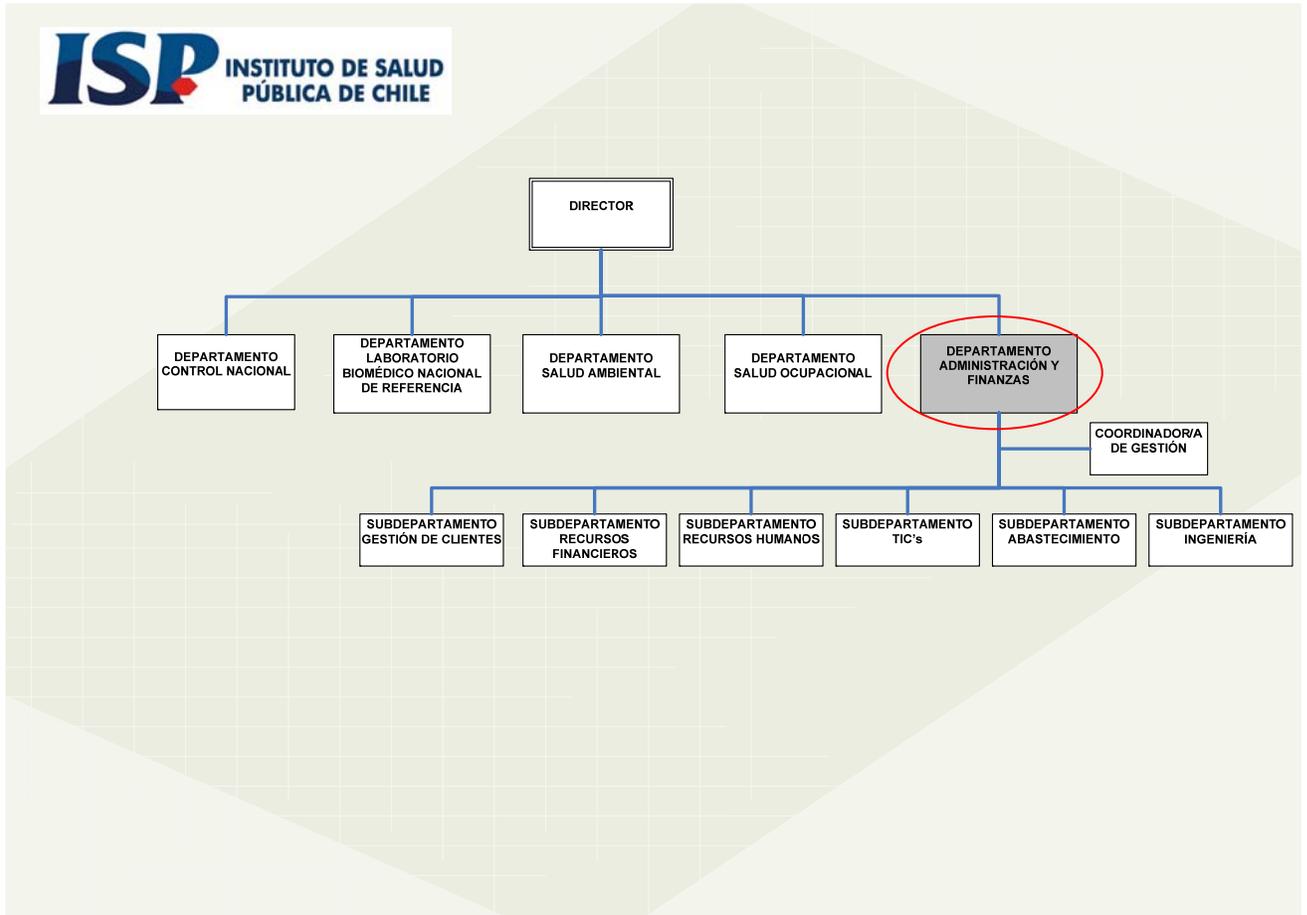
Nº Personas que dependen directamente del cargo	<b>10</b>
Dotación efectiva del Departamento	<b>170</b>
Dotación Total del Servicio	<b>647*</b>
Dotación Honorarios del Servicio	<b>21</b>
Presupuesto del Servicio	<b>\$16.084.832.000*</b>

Dotación al 31 de agosto

Fuente: Instituto de Salud Pública

\*Fuente: Ley de Presupuesto 2010.

## ORGANIGRAMA



**RENTA**

El cargo corresponde a un grado 3° de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un 50%. Incluye un monto de asignación especial. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$2.583.000.-** para un no funcionario, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses sin asignación especial y el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses con asignación especial, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 50%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación especial: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.095.314.-	\$1.047.657.-	\$3.142.971.-	\$ 2.594.604.-
	Meses con asignación especial: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$2.962.954.-	\$1.481.477.-	\$4.444.431.-	\$ 3.570.699.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial</b>					<b>\$ 2.920.000.-</b>
No Funcionarios**	Todos los meses	\$2.085.265.-	\$1.042.633.-	\$3.127.898.-	\$2.583.299.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial</b>					<b>\$ 2.583.000.-</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.

\*\*\*Según el Artículo 4° de la ley 19.490 en el mes de marzo de cada año se paga una bonificación por cumplimiento de metas del PMG que puede alcanzar hasta un 15.5% del sueldo base, asignación profesional, asignación sustitutiva y asignación de responsabilidad superior de todo el año anterior.

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.
- La calidad de funcionario directivo del Servicio será incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad remunerada en el sector público o privado, a excepción 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 deberá informar anualmente a su superior jerárquico, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en su convenio.
- 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.
- 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.