

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 25-09-2012
Representante del CADP: Manuel Inostroza P.

**JEFE/A DEPARTAMENTO FINANZAS, ADMINISTRACIÓN
Y SERVICIOS INTERNOS
CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA
NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD - CENABAST**

1. REQUISITOS LEGALES

Estar en posesión del título profesional de Ingeniero Comercial o Contador Auditor, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.

Fuentes legales: Inciso final del artículo 40° de la Ley N° 19.882; y artículo 1°, del DFL N° 31, de 26 de junio de 1995, del Ministerio de Salud, y artículo 2° del DFL N° 5, de 27 de noviembre de 1992, del Ministerio de Salud."

2. 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.

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 | 10% |
| A5. LIDERAZGO | 15% |
| A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD | 15% |
| A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | 20% |

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 de modernización institucional.

2. GESTIÓN Y LOGRO

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

Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.

Contar con experiencia de al menos 3 años en cargos de dirección o jefatura que le permitan dirigir y gestionar el departamento a su cargo.

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

Es deseable poseer conocimientos y/o experiencia en finanzas, administración y presupuesto.

Se valorará contar con conocimientos y/o experiencia en el ámbito de la cobranza. Además, se valorará, contar con conocimientos y/o experiencia en el ámbito del control de gestión, control interno y en gestión financiera, mediante el uso de herramientas de Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | II Nivel |
| Servicio | Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud - CENABAST |
| Dependencia | Director/a CENABAST |
| Ministerio | Ministerio de Salud |
| Lugar de Desempeño | Santiago |

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

El/la Jefe/a Departamento Finanzas, Administración y Servicios Internos le corresponde recaudar y gestionar los recursos financieros, administrando a la vez los recursos físicos, para el cumplimiento de la autogestión institucional, favoreciendo la eficiencia, transparencia, oportunidad y calidad de los bienes proporcionados y contribuyendo en la atención de salud resolutiva y oportuna de sus clientes.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Jefe/a Departamento Finanzas, Administración y Servicios Internos le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Promover la capacidad de la institución de generar su propio financiamiento, a través de los procesos de cobranza y gestión financiera.
2. Asesorar al Director Nacional de Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud – CENABAST, en materias administrativas, presupuestarias y patrimoniales.
3. Administrar los ingresos y gastos de la Institución, buscando optimizar la aplicación de los fondos de operación necesarios y asignándolos correctamente, permitiendo el funcionamiento de las unidades operativas.
4. Planificar y controlar el funcionamiento anual de la Central Nacional de Abastecimiento, en sus ámbitos financiero y presupuestario.
5. Gestionar las relaciones con clientes externos y proveedores, en temas financieros atinentes a todos los servicios prestados por la institución.
6. Gestionar las relaciones con clientes internos, con satisfacción a los requerimientos de los recursos de la

institución a cargo del ámbito de la administración

7. Apoyar la coordinación y la generación de acuerdos operativos entre los actores públicos y privados que participan en las operaciones de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud - CENABAST.

DESAÍOS DEL CARGO

El/la Jefe/a Departamento Finanzas, Administración y Servicios Internos, deberá asumir los siguientes desafíos:

1. Continuar la consolidación del nuevo modelo de negocio y gestión de administración y finanzas de la institución, desde su ámbito de competencia.
2. Continuar el desarrollo de una estrategia de recaudación que contribuya a asegurar la continuidad operacional de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud - CENABAST. Implementar el sistema de costeo que permita mantener los márgenes de operación de la institución, asegurando su funcionamiento.
3. Generar estrategias que permitan controlar la cartera vencida de la institución, optimizando la gestión de pagos con los proveedores.
4. Implementar y gestionar las herramientas Tecnologías de la información y la Comunicación – TIC, en el ámbito de su competencia.

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

La Central de Abastecimientos del Sistema Nacional de Salud - CENABAST es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, dependiente del Ministerio de Salud. Tiene como Misión gestionar con eficiencia el abastecimiento de medicamentos, dispositivos de uso médico, insumos y alimentos para el sistema público de salud, generando ahorro, oportunidad y calidad que permitan contribuir al cumplimiento de las políticas públicas de salud. Para ello, ejecuta procesos de compra mandatados por el Ministerio de Salud, Subsecretaría de Redes Asistenciales, Subsecretaría de Salud Pública, Fondo Nacional de Salud, Servicios de Salud, Municipalidades y Corporaciones Municipales, y en general por las entidades que se adscriban al Sistema Nacional de Servicios de Salud para el ejercicio de acciones de salud, teniendo presente los siguientes objetivos estratégicos:

- Generar ahorro, mediante la consolidación de demanda, que permita la obtención del menor precio posible en las compras.
- Aumentar la participación de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud – CENABAST, en las

adquisiciones de fármacos, insumos clínicos y alimentos, mediante la focalización de compras y su distribución.

- Garantizar la completitud de la demanda comprometida de fármacos, insumos clínicos y alimentos intermediados por el Sistema Público de Salud.
- Asegurar el autofinanciamiento, mediante la cobranza de la facturación emitida, permitiendo contar con recursos para la autonomía financiera.

Cabe señalar que la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud – CENABAST, realiza la Intermediación de compras de manera focalizada, con distribución y facturación directa de Proveedor a Hospitales y Consultorios, gestionando y controlando los contratos de suministros y operadores logísticos para la distribución y abastecimiento.

En relación a la operación de los programas de apoyo y ministeriales de salud, se destaca la intermediación y abastecimiento a nivel nacional de fármacos e insumos que cubren las garantías asociadas al plan de Garantías Explícitas de Salud (GES), de Programas Ministeriales como el: Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA); Programa Nacional de Inmunizaciones (PNI); Programa de Apoyo al Recién Nacido (PARN), del Sistema de Protección a la Infancia Chile Crece Contigo; de Infecciones y Enfermedades Respiratorias Agudas (IRA y ERA); Hemofilia y las Enfermedades de Alto Costo, entre otros.

Desde el punto de vista del volumen de operaciones, se estima que para el año 2013, la Central intermediará un total de MM\$269.269, distribuidos en las siguientes Líneas de Negocio:

| Línea | Monto Transado (\$) | % |
|-------------------------------------|------------------------|-------------|
| Programas Ministeriales | 94.596.000.000 | 35% |
| Intermediación | 71.327.000.000 | 26% |
| Programas Alimentarios | 68.236.000.000 | 25% |
| Programa Nacional de Inmunizaciones | 16.563.000.000 | 6% |
| Ajuares | 13.438.000.000 | 5% |
| Programas de Oxígeno | 5.109.000.000 | 2% |
| Total | 269.269.000.000 | 100% |

En materias financieras, cabe señalar que a la institución le ha correspondido administrar, durante los 3 últimos años, un presupuesto promedio de \$12.500 millones el cual tiene como propósito cubrir principalmente gastos asociados a bienes y servicios de consumo (44%) y de personal (32%).

Por su parte, debe administrar una cartera de cuentas por cobrar que alcanza a \$36.000 millones compuestos por deuda vencida (76%)

y no vencida (24%). Por su parte, el saldo de las cuentas por pagares de \$38.000 millones de los cuales un 58% es deuda vigente y un 42% vencida. Asimismo, el presupuesto asignado que le corresponde administrar.

Para la ejecución de sus tareas, la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud - CENABAST cuenta con diversas herramientas computacionales entre las que destacan el sistema de gestión ERP-SAP y la de Business intelligence, denominada Qlickview.

Como parte de los objetivos estratégicos de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud - CENABAST se consideran:

- Disminuir las compras internas no programadas.
- Disminuir los tiempos de pago a proveedores presupuestarios en un plazo igual o inferior a 45 días.
- Aumentar la efectividad de la cobranza anual.

La Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud - CENABAST, cuenta con los siguientes cargos adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública:

- Director/a Nacional
- Jefe/a Departamento de Operaciones Comerciales
- Jefe/a Departamento Finanzas, Administración y Servicios Internos
- Jefe/a Departamento Compras
- Jefe/a Departamento Asesoría Jurídica
- Jefe/a Departamento Logística
- Jefe/a Departamento Técnico

BIENES Y/O SERVICIOS

A través de los mandatos de la Red de Salud, la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud - CENABAST, levanta los requerimientos de más de 474 establecimientos, distribuidos a lo largo del país y consolida su demanda, para luego ofertar, a través de licitaciones públicas, una canasta de productos, a través de mercado público a más de 191 proveedores. Asimismo, controla el cumplimiento de los contratos de suministro de los proveedores a los establecimientos de la red de salud. A través de su sitio web www.cenabast.cl, los establecimientos de salud pueden programar sus requerimientos y confirmar la recepción de los productos. Además, se dispone de una plataforma que permite a los proveedores certificar los productos, levantar las órdenes de compra, informar de las entregas de productos y los pagos realizados por los establecimientos de salud.

EQUIPO DE TRABAJO

El equipo directo del Jefe/a Departamento Finanzas, Administración y Servicios Internos, está compuesto por las jefaturas de 2 Subdepartamentos. Estas son:

Jefe/a de Finanzas: A cargo de la administración financiera de La Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud - CENABAST, procurando lograr un equilibrio en la solvencia y rentabilidad, resguardando el cumplimiento de las normas administrativas, financieras y contables que rigen para el Sector Público. Le corresponde propender a reducir el período de facturación, pagar a los proveedores, mejorar la información financiera y disponer de un programa de caja para la institución. Tiene bajo su dependencia las siguientes unidades:

- **Unidad de Cobranzas:** Responsable de administrar el proceso de cobro de la facturación vigente y la cobranza de saldo vencidos, coordinar los pagos con los Servicios de Salud, Fondo Nacional de Salud y Ministerio de Salud, efectuar visitas a terrenos a los clientes a lo largo del país, gestionar convenios de pago y canalizar hacia las unidades respectivas errores de facturación recibidas.
- **Unidad de Contabilidad:** Tiene por función registrar los hechos económicos de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud - CENABAST y velar por el cumplimiento de la normativa legal, preparar los Estados Financieros, calcular y pagar los impuestos, preparar el Presupuesto Anual, custodiar la documentación tributaria, preparar informes financieros y verificar los antecedentes y requisitos legales y administrativos para el programa de pago proveedores.
- **Unidad de Tesorería:** Le corresponde preparar el flujo de efectivo, controlar el presupuesto de caja, pagar de acuerdo a la disponibilidad previamente autorizada, administrar las cuentas corrientes y custodiar cheques y valores.
- **Unidad de Facturación:** Encargada de administrar el calendario de facturación de comisiones, verificando su correcta determinación y gestionar la emisión de facturas y notas de crédito (manuales y electrónicas).

Jefe/a Administración: Tiene como función ejecutar el conjunto de actividades de apoyo y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la institución, de modo de satisfacer los requerimientos de las diferentes unidades y controlar el uso de los recursos de manera eficiente y eficaz. Tiene bajo su dependencia las siguientes unidades:

- **Unidad de Adquisiciones Internas:** Debe gestionar las compras relacionadas con presupuesto institucional, coordinar la totalidad de los contratos de servicios y apoyo, supervisión de licitaciones en conjunto con administradores de contrato, controlar el presupuesto sobre la base plan de compras anual, administrar el fondo fijo para compras menores a 3 UTM, control y gestión facturas proveedores y

administrar la Bodega Insumos.

- **Unidad de Servicios Generales:** Es la unidad encargada de la mantención de las dependencias de la institución, coordinación y control de las empresas servicios, administrar el fondo fijo de movilización, administrar la flota de vehículos, el servicio de radio taxi y archivo.

CLIENTES INTERNOS

El/ la Jefe Departamento de Finanzas, Administración y Servicios Internos, al ser un área de soporte, se relaciona principalmente como cliente interno con los/as Jefes/as del negocio como son los departamentos de Operaciones Comerciales; Compras y Gestión Contratos, principalmente con el propósito de obtener información oportuna en torno a las tareas que le corresponde desarrollar, esto es facturación, cobranza, pago de proveedores, etc. Asimismo, le corresponde relacionarse con otros departamentos y sub-departamentos con el propósito de desarrollar sus tareas, entre estos se encuentran; los de Gestión de las Personas; Control de Gestión; Tecnología de Información; Logística, especialmente para obtener o proporcionar información asociada a materias administrativas o financiero-contables.

CLIENTES EXTERNOS

El/ la Jefe Departamento Finanzas, Administración y Servicios Internos tiene directa relación con:

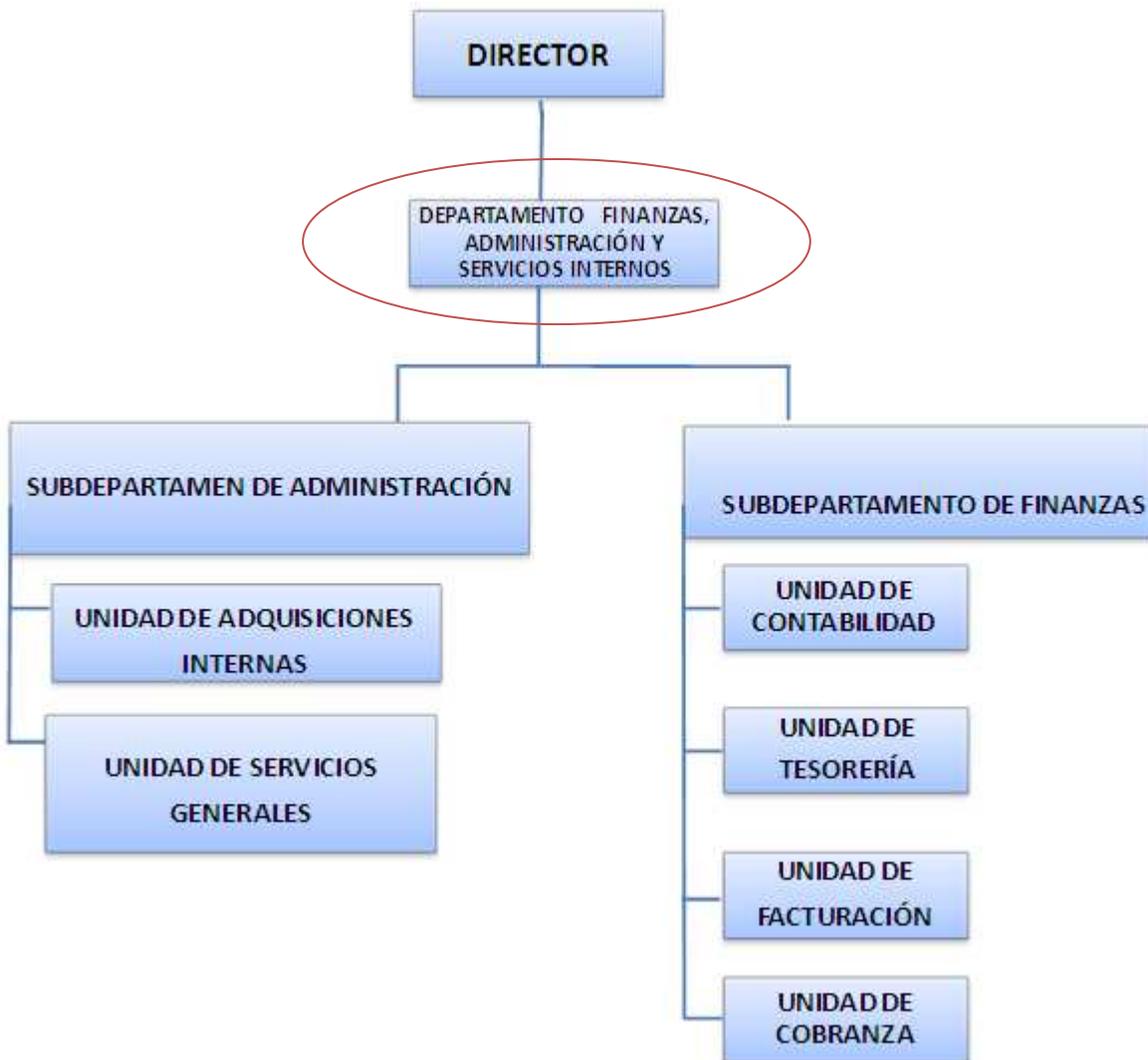
- Ministerio de Salud
- Subsecretaría de Salud Pública
- Subsecretaría de Redes Asistenciales
- Servicios de Salud
- Establecimientos de Salud del Sistema Nacional de Servicios de Salud (Hospitales Públicos y Centros de Referencia de Salud)
- Centros de Diagnóstico y Tratamiento
- Centros de Salud de la Atención Primaria
- Proveedores de la industria farmacéutica, laboratorios etc.

DIMENSIONES DEL CARGO

| | |
|-------------------------------------------------|-------------------|
| Nº Personas que dependen directamente del cargo | 43 |
| Dotación Total del Servicio | 225 |
| Personas a honorarios | 5 |
| Presupuesto que administra | \$ 12.500.000.000 |
| Presupuesto del Servicio 2013 | \$ 12.500.000.000 |

Fuente: Central Nacional de Abastecimiento 2013

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 **55%**. Incluye un monto de asignación especial. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.068.000.-** para un no funcionario, que se detalla a continuación:

| Procedencia | Detalle Meses | Sub Total Renta Bruta | Asignación Alta Dirección Pública 55% | Total Renta Bruta | Total Remuneración Líquida Aproximada |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
| Funcionarios del Servicio* | Meses sin asignación especial: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre. | \$2.407.108.- | \$1.323.909.- | \$3.731.017.- | \$ 3.082.232.- |
| | Meses con asignación especial: marzo, junio, septiembre y diciembre. | \$3.403.858.- | \$1.872.122.- | \$5.275.980.- | \$ 4.208.799.- |
| Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio | | | | | \$ 3.458.000.- |
| No Funcionarios** | Todos los meses | \$2.395.564.- | \$1.317.560.- | \$3.713.124.- | \$3.068.454.- |
| Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio | | | | | \$ 3.068.000.- |

***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.

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 altos directivos públicos nombrados 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 alto directivo público 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, 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.

