

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 25-10-2011
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: María Rosa Millán

**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; artículo 1°, del DFL N° 31 de 1995, del Ministerio de Salud; y artículo 2°, del DFL N° 5, de 1992, del Ministerio de Salud.

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	25%
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	10%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	10%
A5. LIDERAZGO	10%
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10%
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	25%

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 al nuevo modelo de gestión que propende al desarrollo y fortalecimiento de la institución, incrementar la demanda de clientes y agilizar el pago de flujo de los proveedores.

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. Cobra especial relevancia la búsqueda del equilibrio financiero en la institución. 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. Se valorará contar con experiencia en cargos de dirección o jefatura en el área financiera.

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 conocimiento y/o experiencia en materias de gestión de recursos físicos, financieros y administración general. Se valorará poseer conocimiento y experiencia en finanzas públicas, contabilidad gubernamental y/o contabilidad presupuestaria.

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 de Finanzas, Administración y Servicios Internos le corresponde administrar los recursos físicos y financieros, velando por el correcto uso de éstos, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, colaborando de esta forma en el mantenimiento de una organización flexible y orientada a resultados.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

1. Asesorar al Director Nacional en materias administrativas, financieras y presupuestarias.
2. Promover la capacidad de la institución de generar su propio financiamiento, a través de los procesos de cobranza y venta de servicios.
3. Generar rentabilidad compatible con los gastos de la Institución, buscando los fondos necesarios y asignándolos correctamente.
4. Planificar y controlar el funcionamiento anual de la Central de Abastecimiento en sus ámbitos financiero y presupuestario.
5. Gestionar las relaciones y negociaciones con los proveedores en temas financieros atinentes a los servicios prestados por la institución.
6. Apoyar la coordinación y la generación de acuerdos operativos entre los actores públicos y privados que participan de la relación comercial.
7. Dirigir y supervisar las tareas de los Subdepartamentos bajo su

dependencia.

DESAÍOS DEL CARGO

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

1. Contribuir a fortalecer el nuevo modelo de negocio de la institución, ajustando y rediseñando proceso y estructura organizacional.
2. Asegurar la adecuada gestión financiera que permita lograr un nivel de autofinanciamiento institucional para el desarrollo y continuidad operacional de la Institución.
3. Elaborar y gestionar el presupuesto sobre la base de un sistema de márgenes de contribución, aplicados por Central de Abastecimiento que permitan el correcto funcionamiento de la institución.
4. Generar un sistema de información de gestión financiera, que apoye la toma de decisiones de manera confiable y oportuna.
5. Generar estrategias que permitan optimizar la gestión de pagos con los proveedores.

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

La Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud - CENABAST una Institución pública dependiente del Ministerio de Salud, descentralizada y autofinanciada, que cumple un rol relevante en materias de abastecimiento y logística, siendo un intermediador de fármacos y dispositivos médicos para los establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud y otras entidades adscritas al sector público, como Municipios y Servicios de Atención Primaria.

Al ser un organismo descentralizado y autogestionado, su operatividad depende en gran medida del cumplimiento de los compromisos adquiridos por los clientes, gestionando la compra y distribución de los productos establecidos por planes anuales de los establecimientos que forman parte de los Servicios de Salud del país. Aprovechando economías de escala, obtiene precios competitivos en relación al mercado, generando ahorros para el sector Salud.

Esta Institución es el principal comprador del sector público en el área de la Salud, intermediando el 50% del gasto del sector (200 mil millones de pesos aproximadamente durante el año 2010). En la actualidad, cuenta con un registro de aproximadamente de 1.500 fármacos que se distribuyen desde la bodega de CENABAST o desde el proveedor al cliente directamente. La misión definida es "mejorar la relación entre nuestros proveedores y nuestros clientes para así poder mejorar la atención de salud a todos los chilenos".

Como parte de los lineamientos estratégicos para el equipo Directivo, la CENABAST debe posicionarse como una institución moderna y eficiente. Desde esta perspectiva, su actual administración es la encargada de llevar a cabo la implementación de un Plan de 11 medidas de mejora, que consideran gestionar componentes como la modernización logística en materia de cadena de frío, el almacenamiento segregado de productos, la identificación de productos en cuarentena, la realización sistemática de inventarios y la introducción de códigos de barra para los productos, entre otros.

La misión de la institución es ofrecer soluciones expertas de abastecimiento y compra para fármacos, insumos y bienes públicos para la red asistencial de salud, asegurando con eficiencia y transparencia, la oportunidad y la calidad de los bienes proporcionados, para contribuir en la atención de salud resolutive y oportuna para las personas.

En este contexto, uno de los mayores desafíos actuales es modificar el anterior proceso de logística y distribución utilizado por CENABAST, que consistía básicamente en realizar las compras de acuerdo a la agregación de la demanda de los clientes, generar acopio en nuestras bodegas y desde éstas y con logística propia, realizar el proceso de distribución a todo el territorio nacional. En términos de flujo, se trataba en una triangulación donde los fármacos e insumos salían del proveedor, se almacenaban en CENABAST y posteriormente llegaban al cliente. Este proceso si bien tiene ventajas, como el control permanente y la cobertura total del territorio asegurado por la institución, tiene la gran desventaja, de generar un eslabón adicional en el tránsito de los fármacos e insumos entre proveedor y el cliente final, retardando los procesos. Por esta razón, se tomó la decisión de implementar la Distribución Directa, nueva estrategia que permitirá que el laboratorio o el importador que está proveyendo algún fármaco o insumo, tenga la posibilidad de poner directamente su producto en la bodega del cliente mandante y a su vez, este cliente podrá recibir de manera más rápida y oportuna su pedido, sin tener que aguardar los procesos logísticos de CENABAST.

Cabe señalar que los siguientes cargos de la Central de Abastecimiento se encuentran adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública:

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

BIENES Y/O SERVICIOS

Los servicios que CENABAST ofrece incluye la intermediación para la compra de fármacos, dispositivos médicos, alimentos y servicios:

- Intermediación para establecimientos de salud del Sistema

Nacional de Servicios de Salud.

- Intermediación para establecimientos de salud de la Atención Primaria.
- Intermediación para Programas de la Subsecretaría de Salud Pública del Ministerio de Salud.

Servicios de apoyo logístico:

- De distribución.

La Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud gestiona además los procesos de comercialización y distribución de Programas Ministeriales, satisfaciendo las necesidades asociadas a programas sanitarios nacionales y de alimentación. Entre los más importantes se encuentran el Programa Ampliado de Inmunizaciones, Programa de Hemofilia, Fibrosis Quística, Programa de Infecciones Respiratorias Agudas, Programa Odontológico y Programa de la Mujer.

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 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, optimizar el nivel de inventario, mejorar la información financiera y disponer de un programa de caja de 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 con los Servicios de Salud, Fondo Nacional de Salud y Ministerio de Salud, los pagos vía Mandato y TAC, realizar la cobranza administrativa de la deuda vencida, ofrecer y 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 CENABAST y velar por la normativa legal, preparar los Estados Financieros de CENABAST, calcular y pagar los impuestos, preparar el Presupuesto Anual, custodiar la documentación tributaria, preparar Informes de avance de metas y autorizar la emisión de notas de créditos y verificar los antecedentes y requisitos legales y administrativos para el programa de pago proveedores.
- Unidad de Tesorería:** Le corresponde preparar diariamente el estado de 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

y ejecutar el programa de pago mensual.

- d. **Unidad de Facturación:** Encargada de administrar el calendario de facturación, revisar selectivamente los precios de venta y los costos de venta, así como la gestión de emisión de facturas: cargar los sistemas de facturación, la impresión y la preparación del despacho de la facturación.

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:

- a. **Unidad de Adquisiciones Internas:** Debe gestionar las compras relacionadas con presupuesto local, 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.
- b. **Oficina de Partes:** Tiene por función atención de público, recepción, distribución de documentación externa, custodia e ingreso a sistema de registros, gestión y control de resoluciones tanto exentas como afectas a toma de razón y oficios y administrar el servicio de despacho de correspondencia.
- c. **Unidad de Servicios Generales:** Es la unidad encargada de la mantención de las dependencias de CENABAST, coordinación y control de las empresas servicios, administrar el fondo fijo de movilización y administrar la flota de vehículos y el servicio de radiotaxi.
- d. **Unidad de Informática:** Le corresponde definir, coordinar y gestionar los requerimientos de servicios informáticos con todas las unidades de la Institución, desarrollar, implementar y resguardar la política de informática de CENABAST acorde a los estándares existentes en el Sector Público.

CLIENTES INTERNOS

El/ la Jefe Departamento de Finanzas, Administración y Servicios Internos, al ser un área de soporte, se relaciona principalmente con los Jefes/as de los departamentos de Operaciones Comerciales; Compras; Técnico y de Calidad; Control de Gestión; Asesoría Jurídica; y de Auditoría Interna.

El/ la Jefe Departamento de Finanzas, Administración y Servicios Internos, debe satisfacer los requerimientos de sus clientes internos contando con información oportuna en torno a indicadores financieros propios del negocio; como asimismo, aquellos que precisan que los distintos subdepartamentos y oficinas bajo su dependencia realicen sus tareas de forma eficiente.

CLIENTES EXTERNOS

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

- 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
- Postas de Salud Rural
- Subsecretaría de Salud Pública
- Proveedores de la industria farmacéutica, laboratorios etc.

La relación con el ámbito privado es principalmente con los proveedores gestionando la relación comercial y financiera.

Su labor se enfoca en realizar seguimientos de las ventas y las compras, como a la vez el cobro y órdenes de pagos.

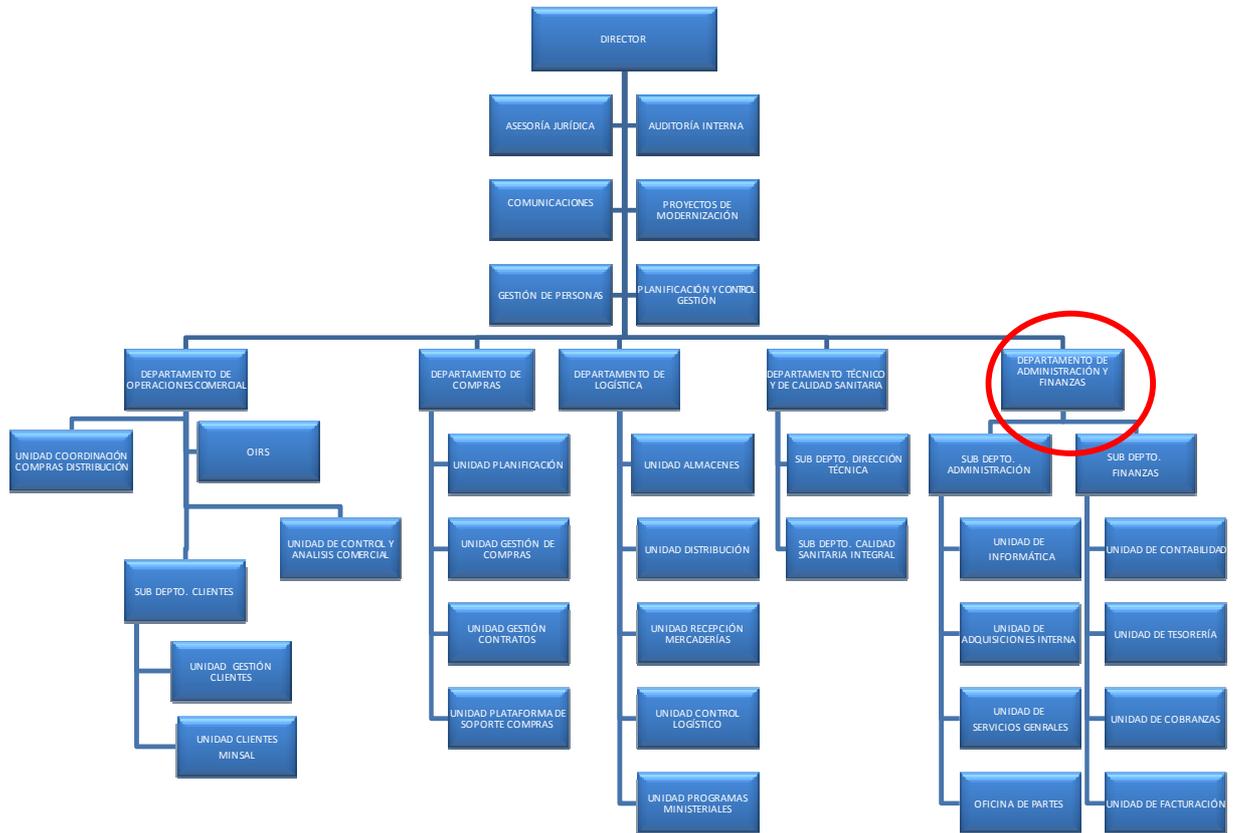
Además, debe responder a las demandas de información y proyectos de presupuesto que emanan de la Contraloría General de la República, la Dirección de Presupuestos y el Servicio de Impuestos Internos.

DIMENSIONES DEL CARGO

Nº Personas que dependen directamente del cargo	39
Dotación Total del Servicio	225
Personal a honorarios	5
Presupuesto que administra	\$ 6.330.720.000
Presupuesto del Servicio	\$ 6.330.720.000

Fuente: Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud, año 2011

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 **\$2.766.000.-** 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 30%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación especial: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.183.317.-	\$1.200.824.-	\$3.384.141.-	\$ 2.778.536.-
	Meses con asignación especial: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.087.398.-	\$1.698.069.-	\$4.785.467.-	\$ 3.814.203.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial					\$ 3.124.000.-
No Funcionarios**	Todos los meses	\$2.172.846.-	\$1.195.066.-	\$3.367.912.-	\$2.766.364.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial					\$ 2.766.000.-

***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.

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.