

**JEFE/A DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DE CHILE– ISP
MINISTERIO DE SALUD
II NIVEL JERÁRQUICO**

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región Metropolitana,
Santiago

I. EL CARGO

**1.1
MISIÓN DEL
CARGO**

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 vigente, velando por el correcto uso de éstos, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**1.2
REQUISITOS
LEGALES**

“Para ejercer un cargo de alta dirección pública se requerirá 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 reconocidos por éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años, sin perjuicio de otros requisitos que pueda exigir la ley para cargos determinados. Para el cómputo de la duración de la carrera que da origen al título profesional de pregrado, podrán sumarse los estudios de post grado realizados por el mismo candidato.”

Fuente: Inciso final del Artículo Cuadragésimo de la Ley N° 19.882

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

2.1 DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO

Misión:

- Contribuir a la salud pública del país, como la Institución Científico-Técnica del Estado que desarrolla con calidad las funciones de Referencia, Vigilancia, Autorización y Fiscalización en el ámbito de sus competencias"; 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.

Objetivos Estratégicos institucionales:

- Fortalecer el control sanitario y la fiscalización en todo el territorio nacional, ampliando y mejorando la cobertura y calidad de nuestros servicios; proponiendo normas y reglamentos; autorizando, verificando y fiscalizando el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de nuestra competencia, para prevenir la ocurrencia de situaciones que pongan en riesgo la salud de la población.
- **Asegurar la calidad analítica de nuestras mediciones:** en el ámbito de la referencia, vigilancia, autorización y fiscalización, fortaleciendo el Sistema de Gestión Integrado de Calidad Institucional, para consolidarnos como referente técnico de excelencia a nivel nacional e internacional.
- **Fortalecer la generación de información:** en las áreas de enfermedades transmisibles, enfermedades crónicas no transmisibles, salud ambiental, salud ocupacional, medicamentos y otros productos sanitarios, entregando información científico-analítica veraz y oportuna, para apoyar las acciones en el ámbito de la salud pública.
- **Promover la investigación aplicada, la capacitación y la transferencia tecnológica,** a través de la realización de convenios, talleres, capacitaciones; evaluación de laboratorio y generación de documentos técnicos de referencia, para fortalecer el sistema de salud pública y las autoridades sanitarias regionales en beneficio de la salud de la población.
- **Asegurar trazabilidad de los resultados:** establecer matriz de resultados; actualizar cartera de servicios.

Productos Estratégicos (productos y/o servicios):

Los productos y servicios que genera el Instituto de Salud Pública de Chile (ISP) son los siguientes:

- **Realización de Ensayos/Exámenes/ Calibraciones:** En el marco de sus funciones realiza análisis a muestras en los ámbitos clínicos, ambientales, ocupacionales y de medicamentos, las cuales pasan en su proceso, por las etapas Pre analítica, Analítica y Post analítica y cuyo producto principal es la emisión de un Informe de Resultado, dirigido a los clientes/usuarios/beneficiarios.
- **Evaluación de Laboratorio:** Con el fin de contribuir a la calidad analítica de los resultados de laboratorio clínicos y ambientales del país (públicos y privados), el ISP evalúa que éstos operen acorde a las normas correspondientes y en el

marco de las funciones que la Ley y Decretos les asignan, generando una programación anual de visitas.

- **Evaluación Externa de Calidad (Inter-comparación):** En el marco de su rol de Laboratorio Nacional y de Referencia y con el propósito de incentivar la mejora continua de la calidad de las prestaciones realizadas por los Laboratorios (Clínicos, de alimentos, del ambiente y laborales), Bancos de Sangre, Centros Productores de Sangre, Unidades de Medicina Transfusional, tanto nacionales como extranjeros, organiza Programas de Intercomparación.
- **Elaboración de Documentos Técnicos de Referencia:** Como Laboratorio Nacional de Referencia y organismo fiscalizador, publica Documentos Técnicos de Referencia o Normas Técnicas de Referencia y propone Normas al MINSAL, en los distintos ámbitos de su competencia, para fortalecer el sistema de salud pública y el control sanitario.
- **Realización de Capacitación/Transferencia Tecnológica:** En su rol de Laboratorio Nacional y de Referencia, programa anualmente cursos, talleres y otras actividades, que permiten realizar la transferencia de conocimientos, metodologías y otros estándares a los diversos clientes/usuarios/beneficiarios.
- **Realización de Investigación Aplicada y Vigilancia de Laboratorio:** El ISP, realiza trabajos o estudios destinados a la comunidad, a partir de la detección de necesidades de investigación institucional y/o externas alineados a ejes de desarrollo institucional y/o necesidades de Salud Pública; considerando la evaluación de factibilidad de ejecución, financiamiento, ejecución del estudio o investigación, según un plan de trabajo. De igual manera, el análisis de los datos recopilados de los múltiples laboratorios de la institución, permite generar información de vigilancia de laboratorio, que apoya a las autoridades competentes a tomar decisiones y acciones oportunas, en el marco del Sistema de Salud Pública.
- **Autorizaciones/Modificaciones/Certificaciones:** En su rol de garantizar el cumplimiento de requisitos técnicos y legales, realiza las autorizaciones/modificaciones/certificaciones de los productos de su competencia, en forma oportuna, contribuyendo de esta manera al aseguramiento de la salud pública del país.
- **Fiscalización/Inspección/ Control:** En su rol de entidad fiscalizadora, anualmente confecciona programas para fiscalizar a los establecimientos que operan con productos farmacéuticos y cosméticos y cubrir las diferentes etapas del ciclo de vida de los medicamentos y cosméticos: producción, control de calidad, distribución (droguerías, depósitos y bodegas), expendio y dispensación (Farmacias, Botiquines, Almacenes farmacéuticos). También realiza la fiscalización a los Prestadores Institucionales Acreditados, Entidades Acreditadoras y establecimientos de certificación de Elementos de Protección Personal (EPP) autorizados por el ISP.
- **Gestión de Trasplante:** Por mandato legal, el ISP administra el Registro Nacional de Receptores de Órganos y desarrolla los estudios necesarios para la realización de los trasplantes de órganos, de acuerdo a la normativa chilena vigente y a los requerimientos técnicos internacionalmente establecidos.
- **Producción de Insumos para Laboratorios:** Con el objetivo de contribuir y prestar

apoyo a la autoridad sanitaria en temas de producción biológica, se actualizan permanentemente las normas y programas, cumpliendo cabalmente con la reglamentación y directrices vigentes del Instituto. Asimismo, se producen los reactivos biológicos y de laboratorio para uso de la institución en apoyo a acciones de diagnóstico, vigilancia, control de calidad y como bienes para clientes.

Sus principales áreas de Servicios son:

Dar apoyo técnico-administrativo al usuario/ cliente/ beneficiario/ paciente en las siguientes Áreas de Servicios:

Área de Muestras, obtención y/o recepción de ellas:

- Clínicas: Programa de Trasplantes, Referencia de Microbiología, Micobacterias, Virología, Sífilis, Parasitología, Hematología, Inmunodiagnóstico, entre otras.
- Ambiental: Análisis microbiológicos, bacteriológicos parasitológicos y químicos en muestras de aguas, alimentos, juguetes, etc.
- Salud Ocupacional: análisis en muestras biológicas y ambientales.

Área de Productos Farmacéuticos Cosméticos y Pesticidas:

- Registros Sanitarios, Modificaciones, Control de Serie, Certificados de Libre Venta, Autorización de Uso y Disposición. (Ley N° 18.164), Autorización de Laboratorios de Producción y Laboratorios externos de Control de Calidad.

Área Dispositivos Médicos:

- Prestaciones relativas a la calidad, Uso y Disposición de productos clasificados en esta área, tales como: guantes de examinación, guantes quirúrgicos, preservativos, jeringas, agujas, Kits de Reactivos de Diagnóstico, etc.

Área Denuncias:

- Reacciones adversas y/o no deseadas producidas por uso de productos Farmacéuticos, Cosméticos, Dispositivos Médicos y Pesticidas de Uso Doméstico.

Venta de Productos y Servicios:

- Área Venta de productos y servicios generados por el Instituto de Salud Pública
- Sangre y Hemoderivados: de ovino (cordero), equino (caballo), cobayo, conejo y pavo.
- Kits de Diagnóstico: Adenovirus, Virus Respiratorio Sincicial, Parainfluenza, Influenza A y B, Sueros Controles para V.D.R.L.
- Manuales de las diferentes áreas de competencia: Control de Calidad en el Laboratorio, Procedimientos y Técnicas de Laboratorio, Manual Básico sobre Mediciones y Toma de Muestras Ambientales y Biológicas en Salud Ocupacional, Marco Regulatorio para Dispositivos Médicos, Reglamento del Sistema Nacional de Control de Productos Farmacéuticos, Alimentos de Uso Médico y Cosméticos, Boletines Informativos sobre Medicamentos y Revistas Laboratorio al Día.
- Animales de laboratorio: ratones de distintas cepas, cobayos, huevos de gallina fértiles y embrionados.

Venta de Agua Destilada a granel.

**2.2
DESAFÍOS
GUBERNAMENTALES
ACTUALES PARA EL
SERVICIO**

Ejecutar el Proyecto de Normalización/Reposición del Instituto de Salud Pública, para optimizar la ejecución de las funciones, modernizar la estructura y organización de instrumentos operativos y tecnológicos en un marco funcional definido y acorde a las tendencias tecnológicas y mejores prácticas de un Laboratorio de Referencia Nacional/Internacional y de la Autoridad Reguladora de Referencia Regional de Medicamentos.

Apoyar y fortalecer la Red Panamericana para la Armonización de la Reglamentación Farmacéutica (Red PARF);

Proporcionar apoyo técnico y participar en los procesos que conducen al fortalecimiento de otras autoridades nacionales de la Región.

Mantener reconocimientos nacionales e internacionales: Laboratorio Nacional y de Referencia Metrología Química y Microbiología; Referencia Laboratorio Supranacional de Tuberculosis por la OMS; Centro Colaborador en Salud Ocupacional; Autoridad de Referencia Regional de Medicamentos; entre otros.

**2.3
CONTEXTO
EXTERNO
DEL SERVICIO**

El funcionamiento del ISP se sustenta en dos cuerpos normativos: 1.- el Decreto con Fuerza de Ley N°1, promulgado el 23 de septiembre de 2005, del Ministerio de Salud, y 2.- el Decreto con Fuerza de Ley N°725, Código Sanitario, promulgado el 11 de diciembre de 1967, y sus modificaciones establecidas en la Ley N°20.724, del año 2014, siendo un servicio público funcionalmente descentralizado, con autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, dependiente del Ministerio de Salud, MINSAL, el cual aprueba sus políticas, normas, planes generales y supervisa su ejecución.

En el marco de la Reforma de Salud, que se inició en el año 2004, mediante la promulgación de la Ley N° 19.937, se moderniza al sector, fortaleciendo la autoridad sanitaria, para lo cual, entre otras medidas, se reorganiza el Ministerio de Salud con la creación de dos Subsecretarías: Salud Pública y Redes Asistenciales, separando las funciones normativas y asistenciales.

Con este diseño institucional, se consigue distinguir las funciones de autoridad sanitaria, como ente regulador y fiscalizador, y de los Servicios de Salud, como prestadores de acciones de salud¹.

En ese contexto, según la normativa legal vigente, que articula el Sistema Nacional de Salud, el ISP, a través de las funciones y roles que el D.F.L. N°1 y el Código Sanitario lo definen como la institución científico-técnica del Estado que apoya los procesos de las Redes Asistenciales y de la Autoridad Sanitaria de las Seremis de Salud; asimismo, ejerce su rol de Autoridad Sanitaria en materias de su competencia.

¹Esta separación identifica mejor la función fiscalizadora, debido a la designación de una autoridad sobre la que descansa la potestad normativa y el resguardo de estándares, situación que antes, con un sola Subsecretaría, quedaba fácilmente soslayada por la urgencia que imponían los problemas hospitalarios y de la red asistencial.

Instituciones con las que se relaciona:

Ministerio de Salud,
Secretarías Regionales Ministeriales,
Superintendencia de Salud,
Fondo Nacional de Salud,
Central de Abastecimiento,
Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO),
Ministerio del Trabajo (MINTRAB),
Inspecciones del Trabajo,
Superintendencia del Medio Ambiente (SMA),
Servicios Nacional de Aduana,
Ministerio de Relaciones Exteriores,
Ministerio de Hacienda,
Ministerio de Economía,
Contraloría General de la República – Fiscalías Nacionales,
Ministerio Público,
Policía de Investigaciones,
Carabineros de Chile,
Prestadores Institucionales,
Universidades,
Instituciones de profesionales del ámbito de competencia del ISP, entre otras.

**2.4
CONTEXTO INTERNO
DEL SERVICIO**

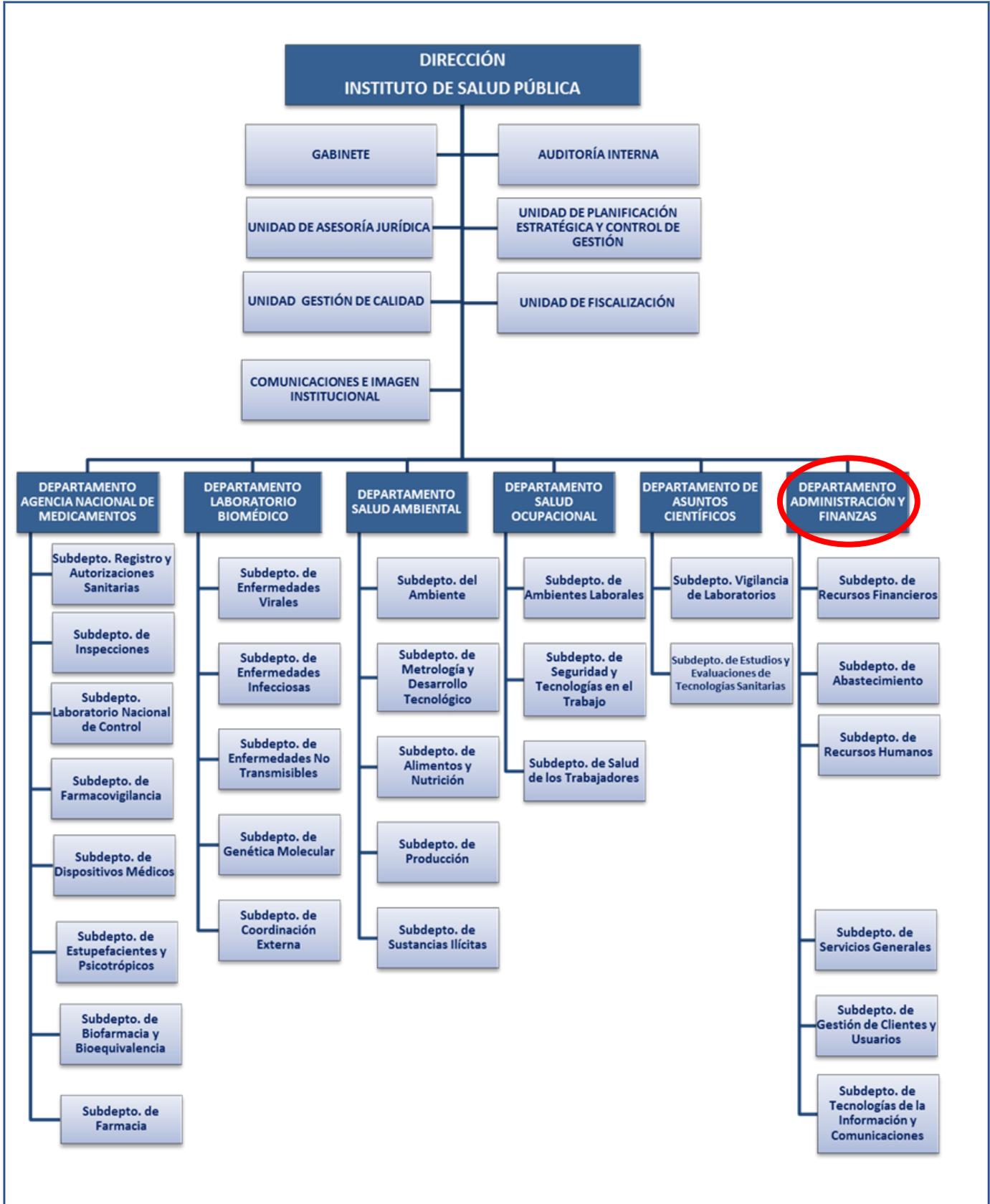
La organización está liderada por un/a Director. La estructura del Instituto de Salud Pública se compone de cinco Departamentos Técnicos, dedicados a áreas específicas de la Salud Pública, un Departamento de Administración y Finanzas que presta el soporte administrativo a toda la institución y Unidades Asesoras. Su sede principal (oficinas y laboratorios) está situada en la comuna de Ñuñoa, y cuenta con recinto agrícola ubicado en la localidad de Chena, ambas en la ciudad de Santiago, no existiendo sedes regionales, sin perjuicio de lo cual, sus funciones son desarrolladas en ellas, por las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, en virtud de convenios.

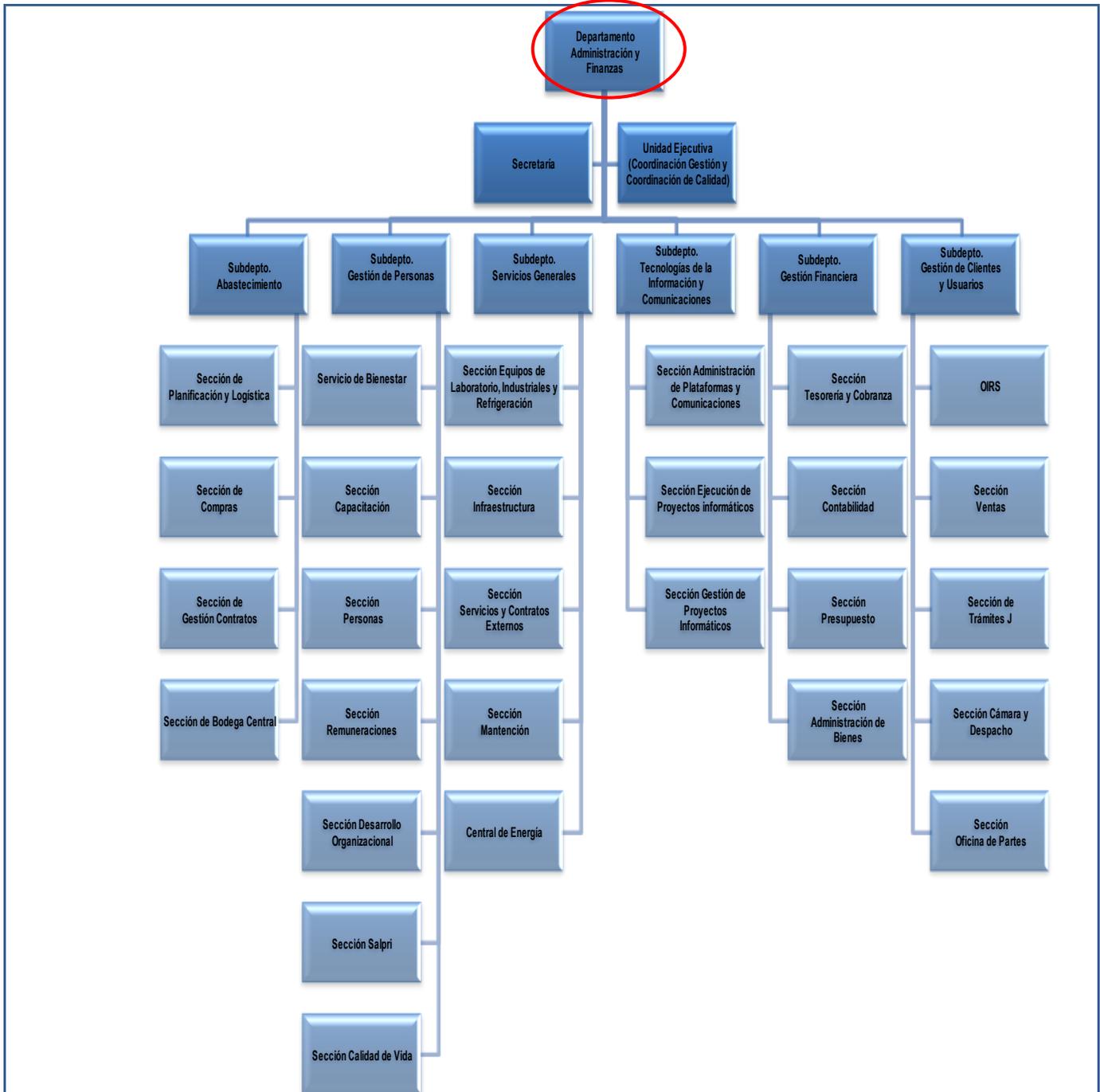
Asimismo, se puede señalar como parte de los desafíos Institucionales:

- Implementación de las nuevas facultades conferidas por el Código Sanitario al Instituto de Salud Pública. (Facultades interpretativas – asegurar la calidad y eficacia de los Insumos Médicos que utiliza la población).
- Más fiscalización en el ámbito de la Radioterapia.
- Ampliación de la cobertura de fiscalización a laboratorios clínicos, entidades acreditadoras.
- Ampliación de la cobertura de los Elementos de Protección Personal.
- Asesorar en la mejora de la normativa para el agente de riesgo físico vibraciones, con el objeto de evitar el daño producto de la exposición prolongada a este agente en los lugares de trabajo.
- Ampliación de la cobertura de la Gestión de Trasplante: Donante cadáver, Integrar los sistemas disponibles (ISP/MINSAL).
- Implementación del Registro de trasplante de Células Precursoras Hematopoyéticas (CPH).
- Acreditación del Instituto de Salud Pública como Autoridad Regulatoria Nacional Nivel IV, en el área de productos farmacéuticos, ante la Organización Panamericana de la Salud.

- Mantenimiento y obtención de nuevas certificaciones y acreditaciones de los procesos y exámenes/ensayos institucionales bajo estándares internacionales.
- Incrementación de los sistemas de Evaluación Externa de la Calidad.
- Incorporar y mantener adecuadamente, alta tecnología para el desarrollo de los procesos de Laboratorios.
- Propuesta al Ministerio de Salud y de Desarrollo Social, los planes para la normalización del Instituto de Salud Pública.

2.5
ORGANIGRAMA GENERAL DEL SERVICIO Y ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO





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

Jefe/a Subdepartamento de Abastecimiento: su función es fomentar 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 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: su función es 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: su función es 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 de los funcionarios, según las diversas modalidades de contratación. Desarrollar las actividades de bienestar social, calidad de vida y prevención de riesgos del personal.

Jefe/a Subdepartamento Gestión de Clientes y Usuarios: su función es 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): su función es 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 Servicios Generales: su función es diseñar y ejecutar programa mantención y normalización bienes muebles e inmuebles, con énfasis preventivo y ejecutar programas de aplicación de normas ambientales.

**2.6
DIMENSIONES
DEL
SERVICIO**

2.6.1 DOTACIÓN

Dotación Total (planta y contrata)	802
Dotación de Planta	165
Dotación a Contrata	637
Personal a Honorarios	50

2.6.2 PRESUPUESTO ANUAL

Presupuesto Corriente	Presupuesto Vigente \$ 28.396.518.000-
Presupuesto de Inversión	(Total Subtítulo 29) \$ 2.883.073.000-

2.6.3 COBERTURA TERRITORIAL

El Instituto de Salud pública de Chile tiene cobertura nacional a través de la entrega de sus prestaciones y servicios.

Geográficamente, se encuentra ubicado en Av. Marathon 1000, comuna de Ñuñoa, Santiago, y en el Fundo Chena, ubicado en la comuna de San Bernardo.

No dispone de oficinas regionales ni provinciales.

**2.7
CARGOS DEL
SERVICIO ADSCRITOS
AL SISTEMA DE ADP**

Junto al Jefe/a del 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:

1. Director/a Instituto Salud Pública

Segundo Nivel:

1. Jefe/a Departamento Laboratorio Biomédico Nacional y de Referencia
2. Jefe/a Departamento Salud Ambiental
3. Jefe/a Departamento Agencia Nacional de Medicamentos
4. Jefe/a Departamento Salud Ocupacional

III. PROPÓSITO DEL CARGO

3.1 FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

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/ a la Director/a en materias administrativas, presupuestarias, abastecimiento y de gestión de personas 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. Asesorar y 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. Contribuir a garantizar el adecuado suministro de bienes y servicios al Instituto y 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. Materializar las tareas de capacitación del Instituto, coordinando centralizadamente la ejecución de estas actividades.
8. Estudiar y proponer pautas para la adecuada comercialización de los productos y servicios del Instituto, así como, sus aranceles y precios; efectuando dicha comercialización y recaudando los ingresos que de ello provengan.

**3.2
DESAFÍOS Y
LINEAMIENTOS DEL
CARGO PARA EL
PERIODO**

DESAFÍOS	LINEAMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> El ISP ha definido como desafío a mediano y largo plazo la modernización de sus instalaciones, equipamiento, y modelo de gestión, que permita satisfacer las nuevas demandas, en los ámbitos de la referencia, vigilancia, autorización y fiscalización 	<ul style="list-style-type: none"> Conducir a los diversos equipos técnicos participantes en el proyecto de normalización de ISP, con el propósito de dar cumplimiento a las exigencias metodológicas y normativas de los estudios preinversionales. Responder a los diversos requerimientos de información, que surjan en las áreas de infraestructura, equipamiento, gestión de personas y modelo de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la política de gestión de personas, con el fin de incorporar las Orientaciones del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales para el Desarrollo de las Personas en el ISP. 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar un estudio de dotación y carga de trabajo que permitan identificar las brechas existentes y la posibilidad de readecuación de las cargas de trabajo. Modernizar el sistema de gestión de las personas referido a obtención, mantención y desarrollo de las personas. Realizar un análisis de remuneraciones competitivas de manera de asegurar la atracción y mantención de gestión de personas altamente calificadas.
<ul style="list-style-type: none"> Implementar un nuevo sistema de gestión, de administración y finanzas, que permita contar con herramientas integradoras, sistematizadas e informatizadas que apoyen los procesos de producción de bienes y servicios de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar una nueva plataforma informática, con un equipo multidisciplinario del ISP y con apoyo de expertos externos en caso de ser requeridos. Implementar un sistema de planificación de recursos (ERP) que permita facilitar y disponer de información oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones. Crear y aplicar indicadores que permitan medir la producción y los componentes financieros y presupuestarios.
<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer la gestión de los clientes y usuarios, a través de la implementación de acciones para mejorar la percepción externa de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar encuestas de satisfacción de clientes/usuarios y otros instrumentos relacionados, para generar información periódica, base para el análisis y diseño de estrategias orientadas a mejorar la percepción de los clientes y usuarios. Implementar estrategias y acciones para mejorar la percepción y satisfacción de usuarios/clientes, tales como el fortalecimiento del equipo de atención de público y programas de entrenamiento permanente.

IV. CONDICIONES PARA EL CARGO

4.1 VALORES Y PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN PÚBLICA

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Privilegia el interés general sobre el particular demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Cuenta con la capacidad para identificar e implementar estrategias que permitan fortalecer la probidad en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales; facilitando además, el acceso ciudadano a la información institucional.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO¹

Cree firmemente que el Estado cumple un rol fundamental en la calidad de vida de las personas y se compromete con las políticas públicas definidas por la autoridad, demostrando entusiasmo, interés y compromiso por garantizar el adecuado ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos y por generar valor público.

Conoce, comprende y adhiere a los principios generales que rigen la función pública, consagrados en la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el Estatuto Administrativo y los distintos cuerpos legales que regulan la materia.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Es capaz de comprender, evaluar y asumir el impacto de sus decisiones en la implementación de las políticas públicas y sus efectos en el bienestar de las personas y en el desarrollo del país.

¹ Principios generales que rigen la función pública www.serviciocivil.gob.cl/documentación-y-estudios

4.2 ATRIBUTOS DEL CARGO

ATRIBUTOS	PONDERADOR
<p>A1. VISIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para detectar y analizar las señales sociales, políticas, económicas, ambientales, tecnológicas, culturales y de política pública, del entorno global y local e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional.</p> <p>Habilidad para aplicar una visión global de su rol y de la institución, así como incorporarla en el desarrollo del sector y del país.</p>	10%
<p>A2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS Deseable contar conocimientos y/o experiencia en finanzas, presupuestos, control de gestión, gestión administrativa, recursos humanos y/o abastecimiento, en organizaciones públicas y/o privadas y normativa actualizada de las referidas áreas. Se valorará contar con al menos 5 años de experiencia en cargos de Dirección y/o Jefatura en instituciones públicas y/o privadas acreditables.</p>	10%
<p>A3. GESTIÓN Y LOGRO Capacidad para orientarse al logro de los objetivos institucionales que permitan el cumplimiento de la misión y funciones de la organización; generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizand o a las personas y los recursos disponibles.</p> <p>Habilidad para evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, generando indicadores y procesos de retroalimentación en un marco de mejora continua de la organización.</p>	20%
<p>A4. LIDERAZGO EXTERNO Y ARTICULACIÓN DE REDES Capacidad para generar compromiso y respaldo para el logro de los desafíos, gestionando las variables y relaciones del entorno, que le proporcionen viabilidad y legitimidad en sus funciones.</p> <p>Habilidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y para lograr resultados interinstitucionales.</p>	15%
<p>A5. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, riesgo y conflictos, tanto en sus dimensiones internas como externas a la organización, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.</p>	15%
<p>A6. LIDERAZGO INTERNO Y GESTIÓN DE PERSONAS Capacidad para entender la contribución de las personas a los resultados de la gestión institucional. Es capaz de transmitir orientaciones, valores y motivaciones, conformando equipos de alto desempeño, posibilitando el desarrollo del talento y generando cohesión y espíritu de equipo.</p> <p>Asegura que en la institución que dirige, prevalezcan el buen trato y condiciones laborales dignas, promoviendo buenas prácticas laborales.</p>	20%
<p>A7. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD Capacidad para proyectar la institución y enfrentar nuevos desafíos, transformando en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporando en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas visiones y prácticas; evaluando y asumiendo riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.</p>	10%
TOTAL	100%

V. CARACTERÍSTICAS DE CARGO

5.1 Ámbito de Responsabilidad

Nº Personas que dependen del cargo	177
Presupuesto que administra	\$28.396.517.000

5.2 EQUIPO DE TRABAJO

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

- Jefe/a Subdepartamento de Abastecimiento
- Jefe/a Subdepartamento de Recursos Financieros
- Jefe/a Subdepartamento de Recursos Humanos
- Jefe/a Subdepartamento Gestión de Clientes y Usuarios
- Jefe/a Subdepartamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)
- Jefe/a Subdepartamento de Servicios Generales

5.3 CLIENTES INTERNOS , EXTERNOS y OTROS ACTORES CLAVES

Los principales Clientes Internos con los que se relaciona el/la Jefe/a Departamento Función Administración y Finanzas son principalmente la Dirección del Servicio y jefaturas de departamentos y subdepartamentos.

Los principales clientes institucionales son:

- Ministerio de Salud.
- Dirección de Presupuestos.
- Contraloría General de la República.
- Servicio Civil
- Superintendencia de Seguridad Social.
- Dirección de Compras y Contrataciones.

Actores Claves: (Afiliados del Departamento de Administración y Finanzas)

AFILIACION GREMIAL DE FUNCIONARIOS ISP A SEPTIEMBRE DE 2016					
Departamento	FENPRUS	ANEF	FENATS	SIN ASOC.	Total general
ADMINISTRACION Y FINANZAS	7	31	119	22	179
ANAMED	75	38	52	33	198
ASUNTOS CIENTIFICOS	3		6	4	13
DIRECCION	1	8	14	15	38
LABORATORIO BIOMÉDICO	57	33	88	29	207
SALUD AMBIENTAL	21	16	78	17	132
SALUD OCUPACIONAL	4	9	30	8	51
Total general	168	135	387	128	818

5.4 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 y asignación de fortalecimiento de la gestión. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.589.000.-** para un no funcionario, 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.	\$2.983.317.-	\$1.394.479.-	\$4.377.796.-	\$ 3.604.778.-
	Meses con asignación especial: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.138.184.-	\$1.971.913.-	\$6.110.097.-	\$ 4.837.960.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$ 4.016.000.-
No Funcionarios**	Todos los meses	\$2.969.942.-	\$1.387.792.-	\$4.357.734.-	\$3.589.330.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 3.589.000.-

***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.

5.5 CONVENIOS DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- Plazos para proponer y suscribir el convenio de desempeño:

Dentro del plazo máximo de sesenta días corridos, contado desde su nombramiento definitivo o de su renovación, los jefes superiores de servicio suscribirán un convenio de desempeño con el ministro o el subsecretario del ramo, cuando este actúe por delegación del primero, a propuesta de dicha autoridad.

En el caso de directivos del segundo nivel de jerarquía, el convenio será suscrito con el jefe superior respectivo, a propuesta de éste. Tratándose de los hospitales, el convenio de desempeño deberá suscribirlo el director de dicho establecimiento con los subdirectores médicos y administrativos respectivos, a propuesta de éste.

Los convenios de desempeño deberán ser propuestos al alto directivo, a más tardar, dentro de los treinta días corridos contados desde el nombramiento, y deberán considerar el respectivo perfil del cargo.

El convenio de desempeño es un instrumento de gestión que orienta al alto directivo público en el cumplimiento de los desafíos que le exige su cargo y le fija objetivos estratégicos de gestión por los cuales éste será retroalimentado y evaluado anualmente y al término de su período de desempeño.

- El convenio de desempeño refleja:

a) Funciones estratégicas del cargo, asimismo, desafíos y lineamientos para el periodo, contenidos en el perfil de selección.

b) Objetivos relacionados con la gestión de personas de la institución.

c) Objetivos Operacionales de disciplina financiera, relacionados con mejorar la calidad del gasto, como también, desempeño de la institución hacia el usuario final, beneficiario y/o cliente y finalmente el cumplimiento de los mecanismos de incentivo de remuneraciones de tipo institucional y/o colectivo.

- Obligación de comunicar a la Dirección Nacional del Servicio Civil la suscripción y evaluación de los Convenios de Desempeño.

Los convenios de desempeño, una vez suscritos, deberán ser comunicados a la Dirección Nacional del Servicio Civil para su conocimiento y registro.

La autoridad respectiva deberá cumplir con la obligación señalada en el párrafo anterior dentro del plazo máximo de noventa días, contado desde el nombramiento definitivo del alto directivo público o su renovación. En caso de incumplimiento, la Dirección Nacional del Servicio Civil deberá informar a la Contraloría General de la República para los siguientes efectos:

La autoridad que no cumpla con la obligación señalada será sancionada con una multa de 20 a 50 por ciento de su remuneración. Además, la Dirección Nacional del Servicio Civil informará al Consejo de Alta Dirección Pública sobre el estado de cumplimiento de la obligación referida.

Cada doce meses, contados a partir de su nombramiento, el alto directivo público deberá entregar a su superior jerárquico un informe acerca del cumplimiento de su convenio de desempeño. Dicho informe deberá remitirlo a más tardar al mes siguiente del vencimiento del término antes indicado. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales.

El ministro o el subsecretario del ramo, cuando este último actúe por delegación del primero, o el jefe de servicio, según corresponda, deberán determinar el grado de cumplimiento de los convenios de desempeño de los altos directivos públicos de su dependencia, dentro de treinta días corridos, contados desde la entrega del informe.

Los convenios de desempeño podrán modificarse una vez al año, por razones fundadas y previo envío de la resolución que lo modifica a la Dirección Nacional del Servicio Civil y al Consejo de Alta Dirección Pública, para su conocimiento.

Los ministros o subsecretarios del ramo, cuando estos últimos actúen por delegación de los primeros, y jefes de servicio deberán enviar a la Dirección Nacional del Servicio Civil, para efectos de su registro, la evaluación y el grado de cumplimiento del convenio de desempeño, siguiendo el formato que esa Dirección establezca. La Dirección deberá publicar los convenios de desempeño de los altos directivos públicos y estadísticas agregadas sobre el cumplimiento de los mismos en la página web de dicho servicio. Además, deberá presentar un informe al Consejo de Alta Dirección Pública sobre el estado de cumplimiento de los referidos convenios.

La Dirección Nacional del Servicio Civil podrá realizar recomendaciones sobre las evaluaciones de los convenios de desempeño. El ministro o el subsecretario del ramo o el jefe de servicio, según corresponda, deberá elaborar un informe respecto de tales recomendaciones.

- Efectos del grado de cumplimiento del convenio de desempeño:

El grado de cumplimiento del convenio de desempeño de los altos directivos públicos producirá el siguiente efecto:

- a) El cumplimiento del 95 por ciento o más del convenio de desempeño dará derecho a percibir el 100 por ciento de la remuneración bruta que le corresponda según el sistema a que estén afectos.
- b) El cumplimiento de más del 65 por ciento y menos del 95 por ciento dará derecho a percibir el 93 por ciento de dichas remuneraciones, más lo que resulte de multiplicar el 7 por ciento de la remuneración señalada en la letra a) por el porcentaje de cumplimiento del convenio de desempeño.
- c) El cumplimiento del 65 por ciento o menos dará derecho a percibir el 93 por ciento de dichas remuneraciones.

Durante los primeros doce meses contados desde el nombramiento, no se aplicará lo dispuesto en las letras que anteceden.

Los altos directivos públicos nombrados a través de las normas del Sistema de Alta Dirección Pública, no serán evaluados conforme las normas previstas en el Párrafo 4º, "De las Calificaciones", contenido en el Título II, del Estatuto Administrativo, contenido en la Ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se estableció en el DFL N° 29, de 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda.

5.6 CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PUBLICOS

- Nombramiento.

La autoridad competente sólo podrá nombrar en cargos de alta dirección pública a alguno de los postulantes propuestos por el Consejo de Alta Dirección Pública o Comité de Selección, según corresponda. Si, después de comunicada una nómina a la autoridad, se produce el desistimiento de algún candidato que la integraba, podrá proveerse el cargo con alguno de los restantes candidatos que la conformaron. Con todo, la autoridad podrá solicitar al Consejo de Alta Dirección Pública complementar la nómina con otros candidatos idóneos del proceso de selección que la originó, respetando el orden de puntaje obtenido en dicho proceso.

- Extensión del nombramiento y posibilidad de renovación.

Los nombramientos tendrán una duración de tres años. La autoridad competente podrá renovarlos fundadamente, hasta dos veces, por igual plazo, teniendo en consideración las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos.

La decisión de la autoridad competente respecto de la renovación o término del periodo de nombramiento deberá hacerse con treinta días corridos de anticipación a su vencimiento, comunicando tal decisión en forma conjunta al interesado y a la Dirección Nacional del Servicio Civil, la que procederá, si corresponde, a disponer el inicio de los procesos de selección.

- Efectos de la renuncia del directivo nombrado en fecha reciente.

Si el directivo designado renunciare dentro de los seis meses siguientes a su nombramiento, la autoridad competente podrá designar a otro de los integrantes de la nómina presentada por el consejo o el comité para dicho cargo.

- Posibilidad de conservar el cargo en la planta si se posee.

Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios conservarán la propiedad del cargo de planta de que sean titulares durante el periodo en que se encuentren nombrados en un cargo de alta dirección pública, incluyendo sus renovaciones. Esta compatibilidad no podrá exceder de nueve años.

- Cargos de exclusiva confianza para los efectos de remoción.

Los cargos del Sistema de Alta Dirección Pública, para efectos de remoción, se entenderán como de "exclusiva confianza". Esto significa que se trata de plazas 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.

- Obligación de responder por la gestión eficaz y eficiente.

Los altos directivos públicos, deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.

Conforme así lo dispone el Artículo 64 del Estatuto Administrativo, serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas, las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

- Obligación de dedicación exclusiva y excepciones.

Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva, es decir, existe imposibilidad de desempeñar otra actividad laboral, en el sector público o privado.

Conforme así lo dispone el inciso primero del Artículo Sexagésimo Sexto de la Ley N° 19.882, los cargos de altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva y estarán sujetos a las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el artículo 1° de la ley N° 19.863, y les será aplicable el artículo 8° de dicha ley.

El artículo 1° de la Ley N° 19.863, en los incisos quinto, sexto y séptimo, regula los escenarios de compatibilidad, lo que nos lleva a concluir que el desempeño de cargos del Sistema de Alta Dirección Pública permite el ejercicio de los derechos que atañen personalmente a la autoridad o jefatura; la percepción de los beneficios de seguridad social de carácter irrenunciable; los emolumentos que provengan de la administración de su patrimonio, del desempeño de la docencia prestada a instituciones educacionales y de la integración de directorios o consejos de empresas o entidades del Estado, con la salvedad de que dichas autoridades y los demás funcionarios no podrán integrar más de un directorio o consejo de empresas o entidades del Estado, con derecho a percibir dieta o remuneración. Con todo, la dieta o remuneración que les corresponda en su calidad de directores o consejeros, no podrá exceder mensualmente del equivalente en pesos de veinticuatro unidades tributarias mensuales.

Cuando la dieta o remuneración mensual que les correspondiere fuere de un monto superior al que resulte de la aplicación del párrafo anterior, el director o consejero no tendrá derecho a la diferencia resultante y la respectiva empresa o entidad no deberá efectuar su pago.

Por otro lado, los altos directivos públicos pueden desarrollar actividades docentes.

Sobre el particular, el Artículo 8° de la Ley N° 19.863, dispone, lo siguiente:

“Independientemente del régimen estatutario o remuneratorio, los funcionarios públicos podrán desarrollar actividades docentes durante la jornada laboral, con la obligación de compensar las horas en que no hubieren desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el jefe de servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del jefe de servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope.”

- Posibilidad de percibir una indemnización en el evento de desvinculación.

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 en calidad de

alto directivo público, con un máximo de seis, conforme a lo establecido en el inciso tercero del artículo quincuagésimo octavo 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.

- Otras obligaciones a las cuales se encuentran afectos los altos directivos públicos.

Los altos directivos públicos, deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, previsto en el inciso primero del artículo 8° de la Constitución Política de la República y en el Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N° 18.575.

De igual modo, los altos directivos públicos, deberán dar estricto cumplimiento a las normas sobre Declaración de Intereses y de Patrimonio, previstas en la Ley N° 20.880 y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 2, de 05 de abril de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Los Jefes Superiores de los Servicios Públicos y los Directores Regionales, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.730 y su Reglamento, son sujetos pasivos de Lobby y Gestión de Intereses Particulares, por lo que quedan sometidos a dicha normativa para los efectos indicados.

De igual modo, otros directivos, en razón de sus funciones o cargos pueden tener atribuciones decisorias relevantes o pueden influir decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones. En ese caso, por razones de transparencia, el jefe superior del servicio anualmente individualizará a las personas que se encuentren en esta calidad, mediante una resolución que deberá publicarse de forma permanente en sitios electrónicos. En ese caso, dichos directivos pasarán a poseer la calidad de Sujetos Pasivos de la Ley del Lobby y Gestión de Intereses Particulares y, en consecuencia, quedarán afectos a la Ley N° 20.730 y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 71, de junio de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Finalmente, los altos directivos públicos deberán dar estricto cumplimiento a las Instrucciones Presidenciales sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, contempladas en el Oficio del Gabinete Presidencial N° 001, de 26 de enero de 2015.