

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4817

PUNTA ARENAS, 19 de junio del 2024

VISTOS: Estos antecedentes, el D.S. N°38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red; D.F.L. N°1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2.763 de 1979 y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; Res.10 y 18 ambas del 2017 de Contraloría General de la República; D.S. N°140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país; las facultades establecidas en Resolución Exenta N°1032 del 12 de julio del 2022 del Servicio Salud de Magallanes que renueva el nombramiento en el cargo de Director A.D.P del Hospital Clínico Magallanes; y,

CONSIDERANDO

a) Que, se requiere formalizar las funciones asociadas al cargo de "Jefe Unidad de Presupuesto Departamento de Finanzas" por medio del perfil de cargo, por lo que se dicta la siguiente,

RESOLUCIÓN

1. APRUÉBESE la Descripción y Perfil de Competencias para el cargo de Jefe Unidad de Presupuesto dependiente del Departamento de Finanzas del Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", que se adjunta en la presente Resolución.

2. DÉJESE CONSTANCIA, que la descripción y perfil de cargo anexo se utilizará en los Procesos de Reclutamiento y Selección de funcionarios del Hospital Clínico Magallanes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SECCIÓN DE FINANZAS
DISTRIBUCIÓN

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Subdirección Administrativa
- Jefe Departamento de Finanzas
- FENPRUSS
- ASENF
- Oficina de Partes HCM

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
1. Nombre del Cargo	: JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE FINANZAS.
2. Institución	: Hospital Clínico Magallanes “Dr. Lautaro Navarro Avaria”.
3. Subdirección	: Subdirección Administrativa.
4. CR/Servicio/Unidad	: Unidad de Presupuesto.
5. Jefe Directo	: Jefe Departamento de Finanzas.
6. Supervisión Recibida	: Jefe Departamento de Finanzas.
7. Supervisión Ejercida	: Apoyo administrativo.
8. Jornada Laboral	: 44 horas.
9. Remuneración	: Grado 13° EUS.
10. Fecha Elaboración	: Junio 2024.
II.- REQUISITOS FORMALES:	
1. Título Profesional	: Título profesional de Contador Público y/o Auditor o carrera afín al área de finanzas , de a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o, Título profesional de Contador Público y/o Auditor o carrera afín al área de finanzas , de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.
2. Estudios de Especialización	: <ul style="list-style-type: none"> • Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) (obligatorio con certificación). • Microsoft Excel nivel avanzado (obligatorio con certificación). • Acreditación de Competencias en Compras Públicas (obligatorio con certificación vigente). • Ley N°19.886 de Compras Públicas, su Reglamento contenido en el D.S. 250 y sus modificaciones (deseable). • Normativa que regula la ejecución presupuestaria (deseable). • Microsoft Office Nivel usuario (deseable).
3. Experiencia	: Al menos 2 años de experiencia en el área financiera y contable de la Administración Pública (deseable).
4. Otros	: Manejo, conocimiento y aplicación de: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado (SIGFE). • Sistema Gestión DTE (SGDTE) del Estado, y uso en la plataforma. • Sistema de Información www.mercadopublico.cl • Sistema de Gestión ERP.

III. OBJETIVO DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Asignar y gestionar correctamente el presupuesto anual, de acuerdo a la Ley de Presupuestos que regulan estas materias, el programa financiero, conjuntamente con las disposiciones legales que correspondan, como también a través del uso y manejo del conjunto de instrumentos de planificación e información comprendidos en los procesos de la administración financiera, que en lo fundamental comprenden la regulación y orientación del proceso de formulación presupuestaria del hospital, asociado al control y gestión de la ejecución del gasto público. Desarrollar, mantener y actualizar el sistema de información presupuestaria referida a los gastos y programa financiero, que permita proveer de información a los distintos niveles del Hospital. Efectuar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y funciones que se desarrollan en el Departamento de Finanzas, de acuerdo a las normas de la Contraloría General de la República. 	
IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Reconocer y realizar la distribución del presupuesto del programa y asignar los recursos en SIGFE (módulo de requerimientos) y sistema informático interno. Registrar compromisos de gastos contra la distribución presupuestaria (refrendación), registrar en SIGFE (módulo de compromisos). Analizar la ejecución presupuestaria y proyección de gastos futuros, de acuerdo al Indicador de Gestión EAR., analizando las desviaciones del gasto y mantener la identificación, desviaciones del programa financiero a través de informes mensuales. Emitir mensualmente acto administrativo con la distribución del presupuesto del subtítulo 22. Manejar el Sistema de Información para la Gestión Financiera para el Sector Público (SIGFE) en sus dimensiones transaccional, configuración y agregación. Manejar el Sistema de Información para la Gestión de Documentos Tributarios del Estado para el Sector Público (SIGDTE). Elaborar otros documentos e informes relacionados con su función y solicitados por la jefatura directa. 	
V. FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> 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. Cumplir y hacer cumplir las normas generales y especiales que rigen el funcionamiento del sistema contable de la nación para el Hospital Clínico de Magallanes. Cumplir con las Normas Contables Internacionales para el Sector Público (NICSP). Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual y programa financiero del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones impartidas en la materia. Controlar la correcta imputación y la existencia de disponibilidad en los ítems respectivos de las refrendaciones de gastos, solicitadas por las distintas unidades de compras de Hospital. Promover la difusión y el control del cumplimiento de las normas y políticas contables, financieras y presupuestarias impartidas por el Hospital, cumpliendo con los plazos establecidos por la ley. Ajustar los saldos pendientes de las órdenes de compra comprometidas en el SIGFE, emitiendo informe previo y posterior a las Unidades de Compras respectivas del Departamento de Abastecimiento del Hospital. Efectuar conciliación de la deuda a los proveedores, a lo menos dos veces en el año contable. Desempeñar las demás funciones y tareas que encomiende la jefatura directa y jefatura superior. Prestar apoyo a los estudiantes, incluyendo tanto su función formadora como asistencial desde el rol particular de cada uno, siempre considerando la misión institucional. 	
VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
1. Equipo de Trabajo	: Personal dependiente del Departamento de Finanzas.
2. Clientes Internos	: Subdirección Administrativa, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Departamento de Abastecimiento, Subdirección de Operaciones.
3. Clientes Externos	: Proveedores del Estado – Servicio de Salud Magallanes.
4. Riesgos Inherentes	: Riesgo ergonómico relacionado con el trabajo administrativo.
5. Entorno Externo	: Tercer piso – Edificio C.

VII. PERFIL DE COMPETENCIAS	
ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD	NIVEL ALTO Es capaz de afrontar problemas cotidianos e imprevistos, tolerando la frustración cuando no obtiene los resultados esperados o cuando se modifica la situación a la que se encuentra adaptado, generando nuevas formas de resolución de problemas, acorde a las condiciones del momento.
CONCIENCIA ORGANIZACIONAL	NIVEL ALTO Implica la habilidad para comprender las relaciones de poder en su organización, distinguiendo a sus jefaturas y adaptándose a sus requerimientos. Implica además ser leal a la autoridad, manejando de manera confidencial la información que se le confíe, sin obtener beneficio personal a partir de ella.
ÉTICA Y PROBIDAD	NIVEL ALTO Maneja la información respetando la confidencialidad, y sin obtener beneficio personal a partir de ella. Transmite información confiable y transparente a los usuarios, tratándolos con respeto y equidad, siendo capaz de reconocer sus errores, para evitar consecuencias negativas para el usuario.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	NIVEL ALTO Implica el deseo de ayudar a otros, de suplir sus necesidades. Demuestra una actitud de disponibilidad por conocer y resolver los problemas de los usuarios ya sean familiares o pacientes. Supone un trato enmarcado en el respeto y la equidad.
PROACTIVIDAD	NIVEL ALTO Predisposición para actuar proactivamente siendo participativo, aportando ideas y soluciones frente a una problemática. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas y no sólo palabras.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	NIVEL ALTO Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Así debe priorizar los objetivos organizacionales sobre los propios, actuando para generar un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima y cooperación.
ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN	NIVEL ALTO Es capaz de estructurar su trabajo y reestructurarlo frente a situaciones cambiantes, tomando en cuenta los recursos físicos, el tiempo disponible, buscando distintas alternativas, priorizando entre lo importante y lo urgente. Lleva a cabo lo planificado, administrando los recursos, manteniendo registros actualizados, y haciendo seguimiento de sus tareas y resultados, programando las actividades y previniendo posibles demoras o errores en la ejecución.
LIDERAZGO	NIVEL ALTO Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Permite saber qué sucede a las personas afectadas por una decisión. Asegura que el grupo tenga la información necesaria.