



INTENDENCIA REGIONAL  
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA

Asesoría Jurídica

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

719

**MAT.:** Aprueba Perfil del Cargo de Jefe Depto.  
Administración y Finanzas.

**PUNTA ARENAS, 28 NOV. 2012**

**Con esta fecha se ha resuelto lo que sigue:**

**VISTOS:**

1. Los artículos 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. El D.F.L. N° 1/19.653, de 17.11.2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. El D.F.L. N° 1-19.175, de 08.11.2005 (I), que fijó texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
4. El D.F.L. 22, de 19.11.1959, que fija texto de la Ley Orgánica del Servicio de Gobierno Interior de la República;
5. El D.F.L. N° 29, de 16.03.2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo;
6. La Ley 20.502 (I), que Crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública
7. La Resolución N° 1.600, de 06.11.2008, de la Contraloría General de la República;
8. El Decreto N° 941, de 28.08.2012 (I), que nombra Intendente Regional a don Mauricio Peña y Lillo Correa;
9. Los antecedentes tenidos a la vista

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de formalizar, para todos los efectos legales, el Perfil funcionario de Jefe Depto. Administración y Finanzas del Servicio de Gobierno Interior, Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena, a fin de poder supervisar el cumplimiento de tareas orientadas a la evaluación de su desempeño.

**RESUELVO:**

1. **APRUÉBASE**, para todos los efectos legales, el Perfil del Cargo de Jefe Depto. Administración y Finanzas del Servicio de Gobierno Interior, Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena de la forma que indica:

## **DEPENDENCIA**

Área de desempeño : Área Administración y Finanzas  
Jefatura Superior : Intendente Regional  
Jefatura Directa : Intendente Regional

## **GENERALIDADES**

Personal a cargo : Técnico Contable y Asistente  
Subroga a : Jefe Departamento de Administración y Finanzas  
Es subrogado por : Técnico Contable  
Clientes Internos : Funcionarios DAF, Depto. Social y Jurídico  
Clientes Externos : Proveedores

## **OBJETIVO DEL CARGO**

Cargo profesional orientado a dar apoyo en la planificación, organización y control de las operaciones del Departamento Administración y Finanzas relativas a recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, conforme a las normas vigentes y directrices institucionales (contabilidad, personal, rendiciones de cuentas, compras, inventarios).

## **FUNCIONES**

### **Ítem Financiero:**

1. Realizar estudios previos para proyecto de presupuesto de la entidad.
2. Aplicar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno contables y financieros, según las normas y los criterios de la Contabilidad Gubernamental Nacional, de la Contraloría General de la República y de las instrucciones emanadas del Ministerio del Interior.
3. Colaborar en la custodia de los fondos, documentos, valores y otros bienes de la Institución.
4. Apoyar la ejecución y control de los pagos de los compromisos financieros contraídos por el Servicio.
5. Elaborar informes de estados de situación y balances presupuestarios requeridos por su superior jerárquico.
6. Asesorar en el ámbito financiero y presupuestario a las Unidades encargadas de ejecutar programas y/o proyectos.
7. Generar en forma oportuna y eficaz la información y los recursos financieros que requieren las distintas unidades de la entidad para su funcionamiento, según disponibilidad presupuestaria.

## **Ítem Administración:**

8. Colaborar en la realización del proceso de calificaciones tendientes a promover el desempeño eficiente del Personal.
9. Elaborar informes sobre horas extraordinarias y descansos compensatorios.
10. Colaborar en la administración del programa anual de capacitación funcionaria definida por el Comité de Capacitación.
11. Colaborar en la administración de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la unidad, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria del servicio.
12. Colaborar en la gestión y supervisión del proceso de adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la unidad para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
13. Colaborar en la gestión y supervisión del cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a la unidad.
14. Colaborar en la elaboración y actualización de la Estructura Organizacional, así como el diseño y definición de las funciones por Unidades y Cargos.
15. Efectuar estudios, proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del servicio.
16. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

## **COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO**

- **Productividad:**

Habilidad de fijar por si mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolo exitosamente, siendo capaz de obtener resultados según la planificación acordada.

- **Flexibilidad:**

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distinta y variadas situaciones y con personas y grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

- **Iniciativa-Autonomía:**

Significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Actuar de manera proactiva cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica, evitando el agravamiento de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema que deba ser solucionado.

- **Probidad:**

Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- **Trabajo en Equipo:**

Es la habilidad para participar activamente de una meta en común, incluso cuando la colaboración conduce un objetivo que no está directamente relacionado con el interés personal. Supone facilidad por las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.

- **Desarrollo de relaciones:**

Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al dialogo con todo tipo de personas, se conduce con naturalidad y cordialidad siendo un comunicador/a asertivo/a.

## **COMPETENCIAS DEL CARGO**

- **Comprensión del entorno organizacional:**

Capacidad para comprender las variables claves del entorno institucional, con el fin de potenciar su capacidad de influencia y los niveles de logro de sus objetivos. Implica conocer la cultura organizacional y las relaciones de poder en su propia institución y en las unidades con las cuales debe coordinarse, así como la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia para la más expedita y favorable toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Involucra además la capacidad para anticipar escenarios o situaciones del entorno que podrían afectar al servicio o al éxito de sus funciones.

- **Planificación y Control de Gestión:**

Capacidad para establecer, conducir y asesorar un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente los indicadores, hitos y prioridades a fin de diseñar las secuencias de actividades destinadas a cumplir las metas, considerando los plazos y recursos requeridos. Capacidad de evaluar y sistematizar el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.

- **Orientación a los resultados:**

Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del servicio.

## **REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL**

- Nivel educacional: Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
- Deseable: Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial.
- Capacitación: se privilegiará a aquellos candidatos que cuenten con capacitación en las áreas de:
  - > Planificación y control de gestión
  - > Contabilidad gubernamental

- > Estatuto administrativo
- > Mercado público

### **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- Mínima requerida: tres años de experiencia profesional en el sector público o privado.
- Deseable: tres años de experiencia profesional en el sector público, con conocimiento en gestión pública: presupuesto, contabilidad y administración pública.

### **REMUNERACIONES**

- Grado de la escala única de remuneraciones: 10° EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$1.505.123
- Calidad Jurídica: Planta
- Estamento: Profesional

Asimismo se contempla cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553.

### **LUGAR DE DESEMPEÑO**

El Sr. Jefe Depto. Administración y Finanzas desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena, ubicada en Plaza Gobernador Benjamín Muñoz Gamero 1028, Punta Arenas.

2. **TÉNGASE PRESENTE**, que a la fecha de la presente Resolución el Cargo de Jefe Depto. Administración y Finanzas, del Servicio de Gobierno Interior Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena, recae por Res. Exenta N° 538, de 15.11.2011, en el Contador Público don José Celso Haro Barrientos.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE, (Fdo.)** Mauricio Peña y Lillo Correa, Intendente Regional Magallanes y Antártica Chilena.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.



#### **DISTRIBUCIÓN:**

- Sr. José Celso Haro Barrientos
- Sra. Jefe Depto. Social
- Depto. Administrativo
- Archivo Gabinete
- Archivo Asesoría Jurídica
- Archivo

MPYLC/eps