PERFIL DE CARGO

|  |  |
| --- | --- |
| **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| **Nombre del Cargo** | Jefe del Departamento de Finanzas |
| **Servicio** | Departamento de Finanzas |
| **Jefe Directo (Cargo)** | Subdirección Administrativa |
| **Personal a cargo** | Si |
| **Jornada** | Diurna |
| **Tipo de Contrato** | Contrata |
| **Posición en el organigrama** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. PERFIL TÉCNICO** | |
| **Estudios Requeridos** | Título Universitario o de Instituto Profesional, de una carrera de al menos 8 semestres, de preferencia en área contable o de administración. Título otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o reconocida por éste según legislación vigente |
| **Certificación y Cursos** | Excluyente: Conocimiento en el Sector Público y en Organizaciones Públicas.  Sistema Nacional de Inversiones.  Mercado Público.  Finanzas públicas. |
| **Experiencia Laboral** | Al menos 5 años de experiencia profesional en el área de finanzas en el sector salud de los cuales 3 años deben ser como jefatura en el área financiera. |

|  |
| --- |
| **3. PROPÓSITO DEL CARGO** |
| Cautelar el correcto uso de los recursos financieros y de emitir los estados financieros que dan cuenta de la realidad económica dela institución en un periodo determinado, lo que permite a los directivos planificar y corregir las estrategias para cumplir con los objetivos planteados para cada período. |
| **4. FUNCIONES DEL CARGO** |
| 1. Liderar, estructurar y coordinar las actividades del equipo de finanzas con el pro-pósito de lograr los propósitos establecidos para la institución, optimizando los re-cursos disponibles, siendo responsable directo de la jefatura administrativa de su unidad, que abarca manejo de recurso técnico, profesional y no profesional.  2. Mantener actualizado el Manual de Funciones y Descripción de Cargos de las unidades dependientes.  3. Diseñar y gestionar, en conjunto con su equipo, las actividades orientadas a la inducción en el puesto de trabajo y al desarrollo y fortalecimiento de las competencias del recurso humano dependiente que garantice la debida calidad de atención.  4. Integrar y consolidar la formulación del presupuesto anual del HCSBA.  5. Asesorar al Director en la elaboración de un informe con la propuesta de presupuesto al respecto al SSMC;  6. Proponer la distribución del presupuesto entre los Servicios dependientes del hospital, controlar su ejecución y proporcionar información, consolidada en su conjunto.  7. Analizar la información financiera, realizar la planificación correspondiente y establecer mecanismos de control y evaluación de la gestión financiera.  8. Controlar y supervisar las actividades económicas, financieras contables de acuerdo a los objetivos, políticas y normas institucionales.  9. Supervisar y controlar los procesos de las unidades de contabilidad, presupuesto, tesorería e inventario.  10. Informar y mantener actualizados los registros contables y financieros de la Institución.  11. Programas y supervisar la elaboración de estados financieros – contables de la Institución.  12. Supervisar el adecuado manejo de fondos, cuentas corrientes y otra documentación que respalda la información contable y financiera institucional.  13. Establecer y mantener contacto con entidades bancarias que prestan servicios a la Institución.  14. Definir procedimientos contables y normas de control internos.  15. Autorizar información y documentación del área, según requerimiento.  16. Preparar flujos de caja de inversiones.  17. Control de la ejecución presupuestaria.  18. Propiciar programas de Capacitación de acuerdo a las competencias y el mejoramiento continuo de los Profesionales que conforman el Departamento de Finanzas.  19. Promover la Probidad Administrativa.  20. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende  21. Todas aquellas otras actividades encomendadas por el Director del HCSBA y Subdirector Administrativo en materias de su competencia. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. COMPENTENCIAS** | | |
| **Competencias Transversales** | **Descripción** | **Nivel** |
| Orientación al Usuario | Escuchar las expectativas, identificar y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos de su unidad. Implica la disposición a servir de un modo efectivo, cordial y empático. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Compromiso con la Organización | Sentir como propios los objetivos de la institución. Respaldar y aplicar las decisiones organizacionales, comprometiéndose por completo con el logro de los objetivos del Hospital. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas, cumpliendo con los compromisos profesionales adquiridos. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Orientación a la eficiencia | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en beneficio de los clientes internos como externos. Compartir el conocimiento profesional y la expertise*.* Demostrar constantemente el interés de aprender | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Probidad | Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que se dice. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| **Competencias Jefatura** | **Descripción** | **Nivel** |
| Liderazgo | Capacidad de actuar proactivamente para influir en los acontecimientos movilizándose y/u orientando, animando e inspirando a otros hacia una meta en común en concordancia con los valores institucionales y la función pública | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Capacidad de Planificación y Organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Comunicación Efectiva | Escuchar, preguntar y expresar de manera clara, oportuna y directa. Esto implica interactuar transmitiendo y recibiendo en forma oral y escrita, conceptos, ideas, estados de ánimo etc. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| **Competencias Específicas** | **Descripción** | **Nivel** |
| Adaptación al Cambio | Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas, rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Manejo de Conflictos | Participar constructivamente en situaciones de conflictos, velando por el diálogo y respeto de los involucrados. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Tolerancia a la Presión | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Trabajo en Equipo | 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. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Elaborado por:  Reclutamiento y Selección | Revisado por:  Jefatura Directa | Validado por:  Subdirector |