

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### INSTITUTO DE FOMENTO PESQUERO



<b>CARGO:</b>	JEFATURA DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>OCUPANTE:</b>	

<b>ULTIMA MOD.</b>	01-03-2018	<b>VERSIÓN</b>	2.0
<b>PREPARADO POR:</b>	RECURSOS HUMANOS		

<b>FAMILIA DEL CARGO:</b>	DIRECTIVO
<b>ESTAMENTO:</b>	APOYO
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</b>	20

<b>PERSONAL DIRECTO A CARGO:</b>	SI
<b>DISPONIBILIDAD PARA EMBARCARSE:</b>	NO
<b>LICENCIA DE CONDUCIR (CLASE B):</b>	SI

<b>LOCALIZACIÓN:</b>	VALPARAISO
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	DIRECTOR EJECUTIVO
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b>	NO APLICA

<b>EVALUACIÓN PREOCUPACIONAL:</b>	NO
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:</b>	SI
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA:</b>	SI

### 1) MISIÓN DEL CARGO

Planificar y dirigir los lineamientos de la División Administración y Finanzas, sobre la gestión de los diferentes Departamentos y Secciones asociadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices estratégicas y políticas institucionales.

### 2) PRINCIPALES RESULTADOS DEL CARGO

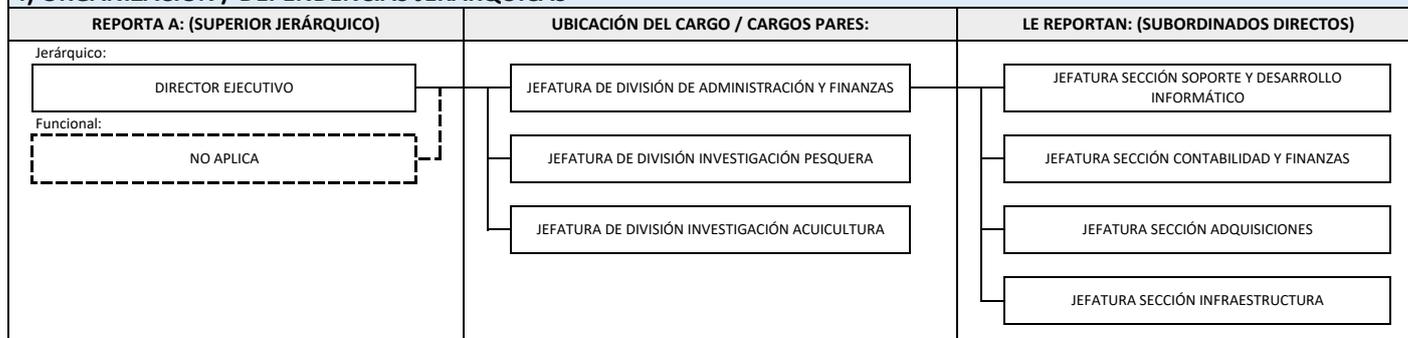
Importancia	ACCIONES	RESULTADO FINAL ESPERADO (Criterios de Desempeño)
1	Definir los objetivos estratégicos y diseñar el plan de gestión de la División de Administración y Finanzas.	Proveer de un documento con los objetivos estratégicos y el plan de gestión de la División Administración y Finanzas.
2	Comunicar los objetivos estratégicos, los lineamientos operacionales y el plan de gestión de la División de Administración y Finanzas.	Proveer de un plan comunicacional con los objetivos estratégicos, los lineamientos y el plan de gestión de la División Administración y Finanzas.
3	Dirigir y controlar el plan de gestión de la División de Administración y Finanzas.	Garantizar el cumplimiento los objetivos estratégicos y el plan de gestión asociado a las actividades de la División de Administración y Finanzas, según los estándares institucionales definidos para esta materia.
4	Administrar los recursos físicos y financieros de la División de Administración y Finanzas.	Garantizar el cumplimiento del presupuesto asignado a la División de Administración y Finanzas.
5	Gestionar las personas de su División de Administración y Finanzas.	Garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales de la División Administración y Finanzas en materia de Gestión de Personas.
6	Evaluar el plan de gestión de la División de Administración y Finanzas y proponer medidas correctivas.	Proveer de indicadores de gestión (KPI) y medidas correctivas a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento del plan estratégico de la División Administración y Finanzas.

### 3) DIMENSIONES

MAGNITUD FINANCIERA (ESTIMADA)
Nivel 3
Hasta \$30.000.000.000 CLP

TIPO DE IMPACTO
Sus decisiones tienen un Impacto Directo Compartido con otros pares, comparte las magnitudes con otros cargos de su mismo nivel

### 4) ORGANIZACIÓN / DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS



5) AUTORIDAD	
DECISIONES	RECOMENDACIONES
Organizar el equipo de trabajo a cargo, y delimitar funciones y tareas, como aprobar documentos administrativos.	Formular el presupuesto institucional.
Autorizar solicitudes de crédito y colocaciones bancarias.	Comprometer recursos institucionales sobre \$40.000.001
Aprobación de órdenes de compra.	
Comprometer recursos institucionales hasta \$40.000.0000	
Establecer procedimientos relacionados con la administración.	
Pago de proveedores y de todos los compromisos de la institución, ya sea por cheque o por transferencia electrónica.	
Suspensión de fondos por rendir.	
Autorizar a las Jefaturas de Base y Técnicas, en materias administrativas (compras, inversiones, disposición de recursos, etc.	

6) CONTEXTO	
PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS	¿Para Qué?
Director Ejecutivo	Obtener los lineamientos estratégicos de la Dirección.
Jefaturas de División de la Institución	Conocer las necesidades y las planificaciones de cada División.
Jefaturas de Recursos Humanos y pertenecientes a su división.	Coordinar el soporte administrativo, logístico, RRHH, e informático de la institución.
Jefaturas de Departamentos Técnicos.	Conocer las necesidades y prestar apoyo más efectivo.
Jefaturas de las diferentes unidades de su división.	Brindar lineamientos de trabajo.
PRINCIPALES CONTACTOS EXTERNOS	¿Para Qué?
Contraparte del Convenio ASIPA	Conocer las condiciones contractuales del convenio.
Jefatura de Administración y Finanzas MINECOM y SUBPESCA	Coordinar programa de caja y las rendiciones de cuentas.
Contraparte del Convenio CORFO	Coordinar programa de caja y las rendiciones de cuentas.
Sectorialistas de la Dirección de Presupuesto (Ministerio de Hacienda)	Reportar la ejecución financiera del IFOP.

PRINCIPALES DESAFÍOS DEL CARGO
Proveer a la institución de una plataforma de servicios eficiente, oportuna y de calidad, resguardando el patrimonio institucional.

PLAN DE CARRERA / SUCESIÓN / REEMPLAZOS		NR:	20
PUEDE SER PROMOVIDO O REEMPLAZAR A CARGOS:	Directivos		
ESTRUCTURA PLAN DE CARRERA:	2° NR: <b>22</b>	Promoción Posible (32% + Responsabilidad)	
	1° NR: <b>21</b>	Promoción Natural (15% + Responsabilidad)	
PUEDE SER SUCEDIDO O REEMPLAZADO POR CARGOS:	Directivos		
ESTRUCTURA PLAN DE SUCESIÓN:	1° NR: <b>19</b>	Sucesión Natural (15% - Responsabilidad)	
	2° NR: <b>18</b>	Sucesión Posible (32% - Responsabilidad)	

OTROS ROLES DONDE EL CARGO PUEDE PARTICIPAR
Negociaciones colectivas.
Representar a la organización ante el Ministerio de Economía, Hacienda.
Representar a la organización ante organismos con convenios de financiamiento.
Subpesca, Sernapesca, Corfo, Gobiernos Regionales, y Organismos Internacionales.
Representar a la organización ante entidades bancarias.
Realizar tareas afines, según requerimientos de su jefatura.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

Autorizar y mantener los documentos técnicos y administrativos requeridos para permitir el buen funcionamiento.

Supervisar y apoyar a las jefaturas de Departamentos y Secciones de la División.

Coordinar la preparación y revisar el cumplimiento del Plan de Gestión de los Departamentos y Secciones de la División.

Atender consultas de las Jefaturas de Sedes Regionales y Técnicas, en materias administrativas (compras, inversiones, disposición de recursos, etc).

Firmar cheques y transferencias bancarias, firmar y autorizar ordenes de compra.

Autorizar solicitudes de crédito y colocaciones bancarias. Autorizar gastos e inversiones menores en regiones.

Entregar reporte quincenal, mensual y anual, ademas de alertas sobre cumplimiento, incumplimiento en el tiempo de proyectos para rendiciones a MINECON y CORFO, ademas de los ingresos propios proyectados.

Aprobar programa de feriados legales del personal de la División.

Aprobar requerimientos de capacitación del personal de la División.

Examinar emisión de estados financieros.

Revisar los presupuestos institucionales y su cumplimiento mensual.

Proponer mejoras en los procesos administrativos con el fin de optimizar los recursos del Instituto.

Revisar los estados financieros trimestrales y anuales, y preparar y exponer informes de gestión ante el consejo directivo.

Participar en Comités Ejecutivos, y en reuniones técnicas con auditores externos.

Controlar proceso de licitaciones: seguros, mantención y administración de edificios e instalaciones de IFOP, seguridad, embarcaciones administradas por IFOP, auditorías externas, asesorías y celebraciones al personal.

**BREVE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Este cargo es responsable de proveer una plataforma de servicios de soporte (Logísticos, Financieros, Contables, Infraestructura, etc), centrada en las personas, la cual permita facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del instituto de fomento pesquero.

## 7) PERFIL DEL CARGO

**CARGO:** JEFATURA DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FAMILIA** DIRECTIVO **ESTAMENTO** APOYO **NR** 20 **FORMACIÓN** ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FINANZAS, INGENIERIA COMERCIAL O SIMILAR CON POSTGRADO DE ESPECIALIDAD

DIMENSIÓN	FACTOR	COD	PERFIL HAY <small>Para uso interno del Departamento de Recursos Humanos</small>	PUNTAJE HAY	789
REQUISITOS DEL CARGO (KNOW HOW)	REQUISITOS TÉCNICOS (OPCIONES)	1	F- Formación Universitaria (Titulado) con Magister de Especialidad y sobre 7 años de experiencia desempeñando funciones similares como Jefatura. Conocimiento para entender y aplicar teorías, principios y conceptos con mucha profundidad, expresando opiniones propias en términos moderados, y basado en experiencia empírica y multidisciplinaria en el negocio.		
		2	N/A No aplica otra opción técnica al perfil.		
	GESTIÓN	II	Integración, organización o coordinación de dos o más funciones homogéneas, con un mismo objetivo, de complejidad normal o entrega asesoría en algún nivel Estratégico Funcional de la empresa.		
	RELACIONES	3	Logra cambios profundos de conducta. Tiene que motivar, negociar en condiciones difíciles (transformar un NO en SI), administrar recursos escasos y administrar el cambio.		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	ÁMBITO	F	Pensamiento acotado por Políticas Generales de la Organización o Políticas Funcionales amplias		
	DESAFÍO	4	El Desafío del Pensamiento es complejo y poco definido, interpreta, evalúa y construye soluciones nuevas a partir de situaciones existentes		
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS (ACCOUNTABILITY)	LIBERTAD	F-	Son Cargos con Objetivos Operacionales amplios, pero reciben lineamientos generales. Trabajan normalmente con Políticas de la Organización. Son los responsables de confeccionar y proponer los planes y asignar recursos.		
	MAGNITUD	3	Hasta \$30.000.000.000 CLP		
	IMPACTO	5	Sus decisiones tienen un Impacto Directo Compartido con otros pares, comparte las magnitudes con otros cargos de su mismo nivel		

### COMPETENCIAS REQUERIDAS (Criterios de Desempeño)

A	COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL NIVEL DE RESPONSABILIDAD DEL CARGO	NIVEL
1	Compromiso con la calidad	A
2	Innovación y creatividad	B
3	Ética e Integridad	B

B	COMPETENCIAS CRÍTICAS DEL CARGO	NIVEL
1	Gestión y logro de objetivos	A
2	Orientación a los resultados	A
3	Orientación al cliente	A
4	Planificación	A
5	Toma de decisiones	A

C	COMPETENCIAS DIRECTIVAS DEL CARGO	NIVEL
1	Liderazgo	A
2	Gestión de Personas	A

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	CONDICIÓN
Normativa en administración financiera del estado.	EXCLUYENTE
Normas internacionales IFRS.	EXCLUYENTE
Ley de Compras Públicas.	EXCLUYENTE
Inglés Avanzado.	DESEABLE
Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001.	DESEABLE
Planificación y Control de Gestión.	EXCLUYENTE

EXPERIENCIA Y HABILIDADES REQUERIDAS	CONDICIÓN
Manejo de sistema ERP.	EXCLUYENTE
Habilidades Directivas.	EXCLUYENTE
Habilidades de Negociación.	EXCLUYENTE
Experiencia en compras públicas.	EXCLUYENTE
Experiencia en rendiciones de cuentas.	EXCLUYENTE
Trabajo bajo presión.	EXCLUYENTE
Gestión de Personas y Procesos Administrativos.	EXCLUYENTE

JORNADA LABORAL	LUNES	De	a
	MARTES	De	a
	MIÉRCOLES	De	a
	JUEVES	De	a
	VIERNES	De	a

TURNOS	LUNES	De	a
	MARTES	De	a
	MIÉRCOLES	De	a
	JUEVES	De	a
	VIERNES	De	a

#### LIMITACIÓN DE JORNADA (REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA)

#### SIN LIMITACIÓN DE JORNADA

FIRMA PARA TOMA DE CONOCIMIENTO (Páginas 1 a 4)

FIRMA PARA TOMA DE CONOCIMIENTO (Páginas 1 a 4)

NOMBRE:	
---------	--

NOMBRE:	
---------	--

OCUPANTE DEL CARGO

JEFATURA DIRECTA DEL OCUPANTE DEL CARGO