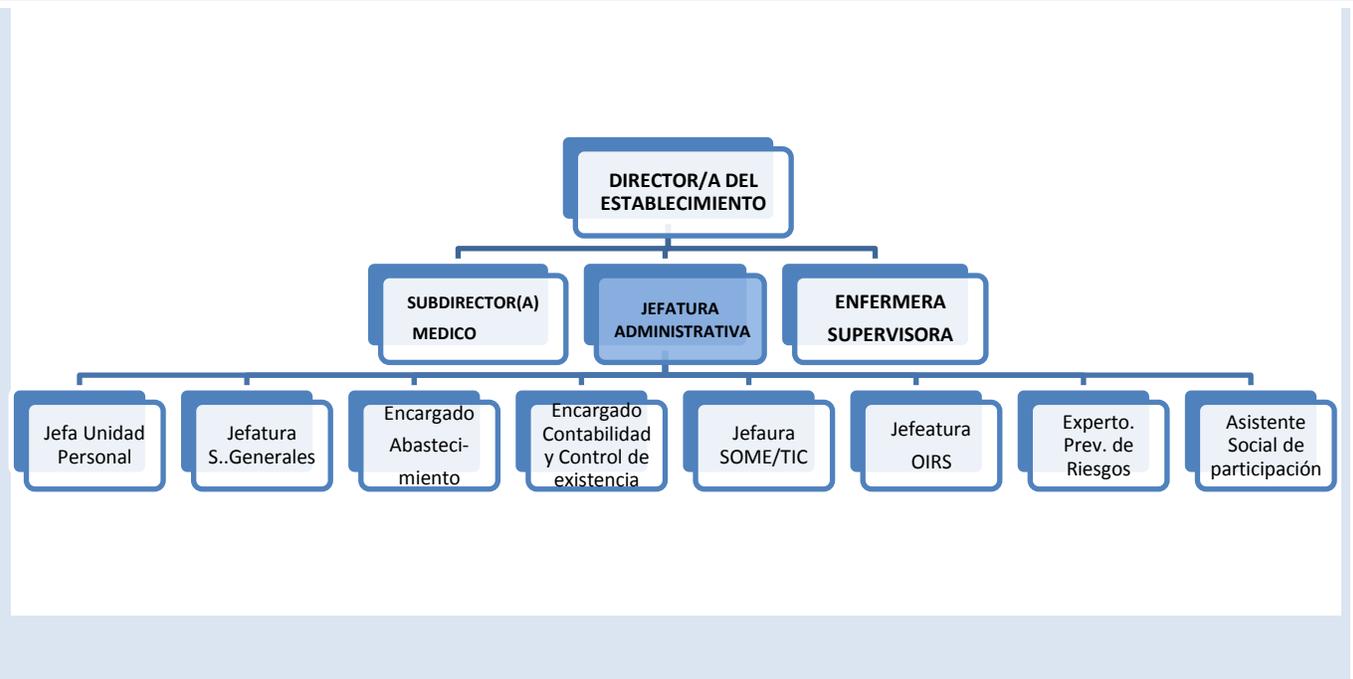


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	<b>Profesional con Asignación de Funciones de Jefe (a) Administrativo (a)</b>
<b>Establecimiento</b>	<b>Hospital San Antonio de Putaendo.</b>
<b>Grado</b>	<b>Grado 8 EUS</b>
<b>Calidad Jurídica/Jornada</b>	<b>Contrata, 44 horas.</b>
<b>Estamento</b>	<b>Profesional.</b>
<b>Jefatura superior directa</b>	<b>Directora del Establecimiento.</b>

### II. ORGANIGRAMA



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar una gestión eficaz y eficiente de las Áreas Financieras, de Personas, Recursos Físicos, informáticos y operacionales del Establecimiento, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos y metas del hospital, en concordancia con los lineamientos y Políticas emanados del Servicio de Salud y los principios de trabajo en red, para facilitar la continuidad asistencial y lograr el impacto sanitario de la población a cargo.

### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Gestionar acciones que contribuyan a la articulación de la red, oportunidad de atención y resolutivez clínica asistencial del establecimiento, que están en el ámbito de acción de su unidad organizacional.

Liderar las gestiones destinadas a la mejora continua de los Ámbitos del Sistema de Acreditación Hospitalaria, que son de su competencia y responsabilidad.

Contribuir y colaborar activamente en el logro de las acciones comprometidas por el nivel estratégico, en cuanto a trato, satisfacción, integración y participación de usuarios/as en la RISS.

Velar y apoyar la adecuada implementación del Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas, Políticas del área de personas del Servicio de Salud, planes de calidad de vida laboral y la gestión del ciclo de vida laboral.

Gestionar, monitorear y controlar de manera permanente la ejecución presupuestaria del Hospital, bajo el criterio de eficiencia y optimización en el uso de los recursos.

Preparar informes de gestión asociado al uso de recursos en base al monitoreo de indicadores relacionados

Ejecutar acciones correctivas y/o preventivas en su unidad organizacional para aumentar la eficiencia en el uso de recursos relacionados con los objetivos de la RISS.

Garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos y de información, destinado a proveer información oportuna para la toma de decisiones de los altos directivos del establecimiento.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e instrucciones relativas a materias de su competencia.

Gestionar el desarrollo de competencias de su equipo directo en concordancia con los requerimientos del Modelo de Redes Integradas en Salud.

Dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Servicios Generales del establecimiento.

Liderar proyectos de mejora de acuerdo a los requerimientos del Hospital.

Mantener el sistema de control interno del Establecimiento con actividades de control cruzado, en las áreas de finanzas, abastecimiento, recursos humanos, SOME. Asegurando razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales, las normas que lo regulan y la correcta administración de los bienes y recursos públicos.

## V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

### REQUISITOS DFL PLANTA N°9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Alternativamente.

**a) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración**, otorgado por una universidad 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 tres años, en el sector público o privado; o,**

**b) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración**, otorgado por una Universidad 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 cuatro años, en el sector público o privado.**

### REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N°18.834.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

### 6.A. FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional de Ingeniero Civil industrial, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Administrador Público, Contador Público y/o Auditor, u otro profesional afín al área Financiera y/o Recursos Humanos.

### 6.B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Excluyente Experiencia profesional de a lo menos cuatro años, en cargos del área administrativa financiera y/o recursos humanos, sector público o privado.

Excluyente experiencia profesional en áreas de Gestión Financiera, Recursos Humanos y/o Abastecimiento en Salud Pública, de a lo menos 3 años.

Deseable contar con experiencia profesional en el área de salud en establecimientos públicos, en cargos de jefatura o supervisión (titulares o subrogantes), en las áreas administrativa financiera, de recursos humanos y/o Abastecimiento, de a lo menos un año.

**6.C. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO**

Excluyente Diplomado en Gestión de Establecimientos Hospitalarios, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Abastecimiento, Gestión de Calidad Modelo de Salud Familiar y Comunitaria, NICSP, Re-acreditación, RISS u otras afines al cargo.

Excluyente formación en Liderazgo, Comunicación Efectiva, Manejo de Conflictos. Certificado debe indicar cantidad de horas y nota de aprobación.

Deseable curso de Compras Públicas, SIGFE, Contabilidad y Manejo Presupuestario. Certificados deben indicar cantidad de horas.

**VII. COMPETENCIAS TECNICAS**

Conocimientos específicos en Leyes relacionadas al cargo, tales como: Ley N° 19.886 Compras Públicas y su reglamento, Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado, Ley N° 20.285 de Transparencia y su reglamento, Ley N° 20.584 Regula los Derechos y Deberes que tienen las Personas en relación con las acciones vinculadas a su Atención en Salud. Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas, Ley de Acoso Laboral, Ley de Acoso Sexual.

Conocimientos en materias de Estatuto Administrativo y normas complementarias, procesos de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de la información, Logística y herramientas de Control de interno y control de Gestión.

**VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	3	<b>Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.</b>
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de	3	<b>Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.</b>

manera asertiva y empática.

<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	<b>A</b> Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	<b>3</b> Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	<b>A</b> Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	<b>3</b> Se anticipa a las necesidades de expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.
<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b>	<b>A</b> Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	<b>3</b> Genera iniciativas para facilitar el logro de los objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>EN</b> Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	<b>3</b> Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

## IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>LIDERAZGO</b>	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	3	<b>Promueve el desarrollo y la autonomía de sus colaboradores.</b>
<b>NEGOCIACION</b>	Es la capacidad para llegar a acuerdos con otras personas, sean éstas pertenecientes al Servicio o a otras instituciones, generando opciones y soluciones de mutuo beneficio para ambas partes.	3	<b>Realiza seguimiento y evaluación a la implementación de los compromisos asumidos en los acuerdos.</b>
<b>TRABAJO BAJO PRESION</b>	Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional	3	<b>Mantiene su rendimiento y la concentración en tareas diversas durante periodos prolongados de alta exigencia.</b>
<b>CAPACIDAD ANALITICA</b>	Es la capacidad de comprender e interpretar una determinada situación y/o problema mediante un proceso de razonamiento lógico y sistemático. Implica identificar correctamente el problema, descomponerlo en sus partes relevantes, establecer relaciones de causa - efecto, comparar alternativas de solución, formular prioridades y llegar a conclusiones que faciliten el proceso de toma de decisiones	3	<b>Realiza análisis de sistemas complejos con múltiples variables, determinando soluciones adecuadas a los objetivos definidos.</b>

## X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

<b>Superior directo</b>	Director(a) del Establecimiento.
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	Dependen del ocupante de siete jefaturas o encargados de las áreas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Servicios Generales, Prevencionista de Riesgo, Servicio Social y SOME_TIC.
<b>Clientes internos</b>	Jefaturas de Servicios Clínicos y Unidades Administrativas, Asociaciones de Funcionarios, Equipo Directivo del Servicio de Salud Aconcagua.
<b>Clientes externos</b>	Directivos de Establecimientos de Salud de la Red Asistencial, Chile Compra, CENABAST, Proveedores y Empresas Externas.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
MARGARITA GONZALEZ IBARRA JEFE ADMINISTRATIVO (S)	MASSIEL BRUNA PARADA DIRECTORA HOSPITAL SAN ANTONIO PUTAENDO	Diciembre-2017