

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE PERSONAS /
SPF/MJDLBY/CCV/VRP/ato
N°14 / 27.05.2020

RESOLUCION EXENTA N° 1208 /

SAN FELIPE, 29 MAY 2020

VISTO: Razones de buen servicio, Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República, y en uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2005 que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79 y leyes N° 18.933 y N° 18.469 y Decreto Supremo N°140/04, 16/2019 que designa Directora del Servicio de Salud Aconcagua, todos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- **APRUEBASE** el Perfil y Pauta de Evaluación del proceso de selección externo para proveer 01 cargo vacante correspondiente Profesional con asignación de funciones de Subdirector/a Administrativo/a del Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel de Putaendo, Estamento Profesional, Grado 7° E.U.S, 44 hrs.

2.- La convocatoria será difundida, a través de la página web www.serviciodesaludaconcagua.cl, www.empleospublicos.cl y correos masivos institucionales a partir del **01 de Junio de 2020**.

3.- La Pauta de Evaluación y Perfil estarán disponibles a contar del **01 al 08 de Junio de 2020**, en la página web del Servicio de Salud Aconcagua. La recepción de las postulaciones se realizará hasta el 08 de Junio 2020, a través del portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl.

"ANOTESE Y COMUNIQUESE"




SUSAN PORRAS FERNANDEZ
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

RESOLUCION EXENTÁ N° 1208

SAN FELIPE,

29 MAY 2020

"Con esta fecha la Directora ha resuelto lo que sigue"

VISTO: Razones de buen servicio, Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República, y en uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2005 que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79 y leyes N° 18.933 y N° 18.469 y Decreto Supremo N°140/04, 16/2019 que designa Directora del Servicio de Salud Aconcagua, todos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- **APRUEBASE** el Perfil y Pauta de Evaluación del proceso de selección externo para proveer 01 cargo vacante correspondiente Profesional con asignación de funciones de Subdirector/a Administrativo/a del Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel de Putaendo, Estamento Profesional, Grado 7° E.U.S, 44 hrs.

2.- La convocatoria será difundida, a través de la página web www.serviciodesaludaconcagua.cl, www.empleospublicos.cl y correos masivos institucionales a partir del **01 de Junio de 2020**.

3.- La Pauta de Evaluación y Perfil estarán disponibles a contar del **01 al 08 de Junio de 2020**, en la página web del Servicio de Salud Aconcagua. La recepción de las postulaciones se realizará hasta el 08 de Junio 2020, a través del portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl.



"ANOTESE Y COMUNIQUESE"


(FDO.) SUSAN PORRAS FERNANDEZ
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Distribución

- ☉ Dirección Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel de Putaendo
- ☉ Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- ☉ Departamento Gestión de Personas
- ☉ Departamento Desarrollo de Personas
- ☉ Oficina de Partes

Transcrito fielmente del original que he tenido a la vista


PRISCILA GALLARDO QUEVEDO
MINISTRA DE FE



Pauta de evaluación Proceso de selección externo
Profesional con asignación de funciones Subdirector/a Administrativo/a.

El presente documento comprende la pauta que regulará el llamado al Proceso de Selección para proveer el Cargo de: **Profesional con asignación de funciones Subdirector/a Administrativo/a.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	: 1.
Cargo	: Profesional con funciones de Subdirector/a Administrativo/a.-
Estamento	: Profesional Ley 18.834.-
Remuneración	: 2.190.000.-
Grado/ Calidad jurídica	: 7°- Contrata. (renovable en función de cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de tres meses)
Tipo de Jornada	: 44 hrs. Jornada Diurna.
Dependencia Directa	: Director/a Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel, Putaendo
Lugar de Desempeño	: Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel, Putaendo.
Inicio probable de contrato	:

2. PERFIL DE SELECCIÓN.

El Perfil de Selección (Anexo 1) es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado. El Perfil de Selección del Cargo se encuentra publicado en la web www.serviciodesaludaconcagua.cl

3. ETAPA DE DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

3.1. Difusión del Proceso

Este llamado se difundirá en la página web www.serviciodesaludaconcagua.cl y en www.empleospublicos.cl y a través del correo institucional al interior de los Establecimientos del Servicio de Salud, desde el 1 al 8 de junio del 2020.

3.2. Postulación del Proceso:

Los y las interesados/as podrán postular a través del Portal de Empleos Públicos; www.empleospublicos.cl, ingresar a "Región de Valparaíso" y en la pestaña de "convocatorias abiertas" se encontrará dicha publicación con el "nombre del cargo" indicado en la Pauta de Evaluación del Proceso de Selección.

3.3.- Documentos Requeridos para Postular.

Para postular al presente proceso de selección, la o él interesada/o deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

- a) CV formato libre / Formulario de postulación (Anexo N° 2) descargar documento en www.serviciodesaludaconcagua.cl.
- b) Copia de Certificado que acredite Nivel Educacional requerido por Ley.
- c) Copia de cédula de identidad vigente, que acredite ciudadanía.
- d) Declaración Jurada Art. 11 y 12 Estatuto Administrativo, **Firmada y con fecha Actualizada, con una antigüedad máxima de 3 meses** (Anexo N°3). Descargar documento en www.serviciodesaludaconcagua.cl.
- e) Copia de Certificados o Documentos que acrediten Experiencia Profesional, para ello utilizar (Anexo N° 4). El documento debe indicar; Nombre del Cargo, funciones, fechas que señale tiempo desempeñado en el cargo, firma y timbre de Jefatura. Descargar documento en www.serviciodesaludaconcagua.cl.
- f) Copia de Certificados que acrediten capacitación, Postítulos y/o postgrados, que conste claramente entidad que impartió la capacitación, cantidad de horas, fecha de realización, timbre o sello. En el caso de funcionarios de la red asistencial basta certificado histórico de capacitaciones.

(*) La omisión de los antecedentes a que se refieren las letras 3.3.b), 3.3.c), y 3.3.d) excluyen automáticamente la postulación.

(**) Respecto de los antecedentes a que se refieren las letras 3.3.a) y 3.3.e), la Comisión Evaluadora podrá admitir postulaciones que contengan formatos distintos, solo si éstos incluyen cada una de las menciones exigidas en los formatos propuestos por esta institución.

4.- REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

4.1. Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 11 y 12 y de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a).
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Los instrumentos que acreditan los requisitos de ingreso a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 11 y 12 de la Ley N° 18.834, y que deben acompañarse en original o fotocopia debidamente autorizada por la misma autoridad a la que compete emitir el pertinente certificado, son:

- Certificado de nacimiento, para acreditar la ciudadanía.
- Certificado de la Dirección General de Movilización Nacional, para acreditar, cumplimiento de la Ley de Reclutamiento.
- Certificado de salud compatible, expedido por la Comisión de Medicina Preventiva, e Invalidez del respectivo Servicio de Salud.
- Diploma de Licencia Básica o Secundaria, según corresponda, expedido por el
- Ministerio de Educación, o el título profesional, en su caso.
- Declaración jurada simple –no requiere ser autorizada por un ministro de fe-, de no haber cesado en funciones en la Administración por calificación insuficiente o medida disciplinaria.
- Certificado del Servicio de Registro Civil e Identificación, de no hallarse inhabilitado para ejercer funciones públicas, ni condenado o procesado por crimen o simple delito.

4.2. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575 que se señalan a continuación:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel de Putaendo o el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tener litigios pendientes con el Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel de Putaendo o el Servicio de Salud Aconcagua, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.
- Encontrarse condenado por crimen o simple delito.

Para acreditar requisitos de ingreso a la administración pública y cumplimiento de los Art. 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se debe **presentar DECLARACIÓN JURADA SIMPLE FIRMADA Y CON FECHA ACTUALIZADA (ANEXO N° 3)**, publicada en la página web del Servicio de Salud Aconcagua o anexo disponible en el “Portal Empleos Públicos”, ubicado en la parte inferior del portal a la derecha donde indica “ANEXOS”.

5.- REQUISITOS OBLIGATORIOS DFL PLANTA N° 9/2017.

i) Título Profesional de una carrera de, al 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 5 años, en el sector público o privado ; o**

ii) 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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una **experiencia profesional no inferior a 6 años, en el sector público o privado.**

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
FORMACION EDUCACIONAL	Poseer título profesional de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor e Ingeniero en Administración y/o carrera a fin.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia profesional en Gestión y Administración en el sistema privado o público, en las siguientes áreas: Finanzas y/o Recursos Físicos y/o Abastecimiento y/o Informática. -Experiencia profesional en Gestión y Administración en el sistema público o privado de Salud. -Experiencia profesional mínima de 6 años en cargos directivos o de Jefatura en áreas de Gestión, Administración y Finanzas en sector público o privado.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	<ul style="list-style-type: none"> -Contar con Diplomado y/o Magister en áreas administrativas y/o financieras. -Deseable Diplomado y/o Magister en Gestión Pública en Salud. -Deseable capacitación en Contabilidad Gubernamental. -Deseable capacitación en Compras Públicas desde nivel Básico.- -Deseable capacitación en Contabilidad General y Financiera según normativas IFRS, específicamente NICSSP, como son; 1°,12°,17° y19°.- -Deseable capacitación en Relaciones Laborales y Negociación Colectiva. -Deseable capacitación en Liderazgo. -Deseable Capacitación en Gestión Pública Administrativa. -Deseable Capacitación en Planificación y Gestión de Equipos.

7.-COMISION EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora verificará si los (las) postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente Pauta de Evaluación, debiendo consignar en el Acta final del proceso de selección la nómina de los postulantes aceptados y rechazados, y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas del proceso.

Además, corresponde a la Comisión Evaluadora aplicar las técnicas de selección señaladas en los presentes criterios de evaluación.

La Comisión Evaluadora estará conformada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud Aconcagua.
- Jefe del Departamento de Finanzas del Servicio de Salud Aconcagua.
- Representante Fenpruss Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.
- Psicólogo Laboral Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.
- Psicóloga Laboral Dirección de Servicio de Salud Aconcagua.

8.- CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN.

8.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso, a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos del Proceso de Selección. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes aclarar determinados documentos que fueron presentados en primera instancia.

8.2. Las y los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este Procesos de Selección.

8.3. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) proporcionada en los antecedentes de postulación, con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en que este participando.

8.4. No se permiten postulaciones por otros medios, que no sea mediante el Portal de Empleos Públicos.

8.5 Frente a cualquier duda escribir al correo: Aconcagua.seleccion@redsalud.gov, indicando en el asunto del correo nombre del cargo.

9.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Etapas	Fecha
Difusión del Proceso de Selección	Desde 01 al 08 de Junio del año 2020.
Recepción de Antecedentes Curriculares	Desde 01 al 08 de Junio del año 2020.
Evaluación Curricular por la Comisión	Semana del 8 de junio del 2020.
Entrevista con la Comisión (*)	Semana del 15 de Junio del 2020.
Evaluación Psicolaboral (*)	Semana del 22 de junio del 2020.
Notificación a postulante (s) seleccionado (s)	Semana del 22 de junio del 2020.
Inicio probable de funciones	Primera semana de Julio del 2020.

10.1.3 Capacitación: 10 puntos máximo.

Capacitación		Ptje	Ptje Máximo
Diplomado y/o Magister en áreas administrativas y/o financieras.	Presenta hasta 1 diplomado (con más de 200 horas pedagógicas)	1	3
	Presenta hasta 2 diplomados (con más de 200 horas pedagógicas)	2	
	Presenta magister en el área administrativa y financiera con un mínimo de 600 Horas hasta 1500 Hrs.-	3	

Capacitación		Ptje	Ptje Máximo
Diplomado y/o Magister en Gestión Pública en Salud	Presenta hasta 1 diplomado (con más de 200 horas pedagógicas)	1	3
	Presenta hasta 2 diplomados (con más de 200 horas pedagógicas)	2	
	Presenta magister en el área administrativa y financiera con un mínimo de 600 Horas hasta 1500 Hrs.-	3	

Capacitación	Cantidad de curso	Puntaje	Ptje Máximo 4 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Deseable capacitación en Contabilidad Gubernamental. • Deseable capacitación en Compras Públicas desde nivel Básico.- • Deseable capacitación en Contabilidad General y Financiera según normativas IFRS, específicamente NICSSP, como son; 1°,12°,17° y19°.- • Deseable capacitación en Relaciones Laborales y Negociación Colectiva. • Deseable capacitación en Liderazgo. • Deseable Capacitación en Gestión Pública Administrativa. • Deseable Capacitación en Planificación y Gestión de Equipos 	1 curso	1 punto	4
	2 cursos	2 puntos	
	3 cursos	3 puntos	
	4 y más cursos	4 puntos	

Los/as postulantes que obtengan los 10 mejores puntajes en la Etapa de Evaluación Curricular, pasaran a la Etapa de "Entrevista Personal"

10.2.- ENTREVISTA COMISIÓN (Puntaje Máximo: 55 puntos).

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias del postulante para el cargo concursado, y si cumple con el perfil que el cargo requiere.

La tabla de valoración de la entrevista personal y su respectivo rango de puntajes, se describe a continuación:

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	50 -55 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	41 - 49puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	0 - 40 puntos

Las personas que tengan una valoración No satisfactoria en relación al perfil de cargo, no pasaran a la siguiente etapa.

10.3.- EVALUACIÓN PSICOLABORAL (Puntaje Máximo: 10 puntos).-

Los postulantes preseleccionados, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica que busca verificar las competencias del postulante.

Si el Informe Psicolaboral es RECOMEDABLE: 8 - 10 puntos

Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES: 2 -7puntos

Si el Informe Psicolaboral es NO RECOMENDABLE: 0-1 puntos

Los postulantes que obtengan como resultado la calificación de "NO RECOMENDABLE", quedarán fuera del proceso de selección.

11.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO.

Para ser considerado(a) postulante idóneo el (la) candidato(a) deberá reunir un puntaje total igual o superior a **75 puntos** de un total de 100.

Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión podrá declarar el proceso desierto.

12.- PROPUESTA DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La Comisión Evaluadora propondrá a la Directora del Establecimiento la nómina del (los) postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en la presente pauta de evaluación, quién tiene la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión o rechazarlo teniendo en consideración los resultados del Proceso de Selección.

Asimismo, el artículo 1º de la Ley 21.015, que "Incentiva la inclusión laboral de personas con discapacidad", señala que en los procesos de selección de personal, los órganos de la Administración del Estado seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

13.- NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.

Todas las notificaciones del proceso se realizarán vía correo electrónico a las casillas indicadas por los postulantes en el Formulario de Postulación.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso de selección, él/la postulante deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo.

La persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por tres meses, durante el cual su jefatura directa realizará informe de desempeño para solicitar su prórroga del contrato o término de éste.



III. OBJETIVO DEL CARGO

A el/la Subdirector/a Administrativo/a de Hospital le corresponde Planificar, coordinar y estimar mecanismos de seguimiento , que estén a favor de controlar la gestión administrativa y contable del establecimiento, velando por el correcto funcionamiento de los recursos físicos, financieros, informáticos y abastecimiento, según los lineamientos establecidos en la Red Asistencia de Salud, con la finalidad de contribuir en la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y promover un asesoramiento en materias de recursos físicos y financieros a las áreas que lo necesiten y a la Dirección correspondiente.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Planificar y coordinar la gestión administrativa y contable, correspondiente a los recursos financieros, físicos, informáticos y logísticos que sirven de apoyo para el establecimiento de Salud y aseguren su capacidad operativa.-

-Generar e implementar políticas y la mejora continua de los procesos que aseguren el cumplimiento de las metas presupuestarias, el equilibrio financiero y la generación de ingresos propios, garantizando la actividad clínica productiva.

Diseñar e implementar oportunamente el proceso de formulación presupuestaria, así como la programación financiera y su control, en concordancia con el modelo de gestión y directrices del Servicio de Salud y a la dirección del Establecimiento.

Elaborar y proponer en conjunto con su equipo de trabajo, las instrucciones generales y específicas, que velen por orientar estratégicamente las funciones administrativas en su área, siguiendo los lineamientos y acuerdos del Equipo Directivo.-

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.-

Elaborar los informes de gestión asociado al uso de recursos en base al monitoreo de indicadores y control de glosas presupuestarias, en temáticas de remuneraciones, ingresos, gastos tanto del subtítulo 21 al 22 como mínimo, tales como; Sueldo Base, Asignaciones Profesionales, Asignaciones Familiares; Bonos Trimestrales; Bonos Extras; Horas Extras, Asignaciones de Turno y Capacitaciones Asignadas al Personal, entre otros.-

Controlar las operaciones y procedimientos relativos a las inversiones de los recursos financieros, cautelando cumplimiento de las normas atinentes a esta materia, incluida la gestión de los procesos de adjudicación de obras, compras de bienes y servicios y otras



inversiones de acuerdo con las normas Ministeriales.

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

Lograr una organización centrada en el usuario: la optimización los procesos que involucren disminuir trámites, tales como; sistemas de recaudación y admisión.-

Asegurar el establecimiento adecuado de la estructura de control interno, su revisión y actualización, a fin de garantizar la calidad, transparencia y probidad en el funcionamiento de los procesos.

Desarrollar, implementar y optimizar los sistemas de información para garantizar el correcto registro de prestaciones y procesamiento de la información de la producción del hospital, estableciendo canales de comunicación y coordinación directa con la Subdirección Médica.

Formular un plan anual de compra y su licitación a través de la plataforma de mercado público, de acuerdo con las directrices de la Dirección del Servicio Salud y de la ley de compras públicas.

Liderar la confección de políticas y programas relacionados con la adquisición, administración, conservación, mantención y enajenación de recursos físicos, equipamiento sanitario y demás elementos e insumos que se requieran.

Optimizar sistemas de adquisición, bodegaje, abastecimiento y distribución de insumos.

Desarrollar una eficiente coordinación con las Subdirecciones y Unidades Asesoras de la Dirección del Servicio, según los lineamientos pre - establecidos con la Dirección del Hospital, con el objetivo de garantizar el oportuno cumplimiento de las prestaciones comprometidos por el Hospital, en respuesta a las necesidades y requerimientos de los usuarios.-

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

Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en su equipo de trabajo, abordando temáticas legales y oportunidades de actuación.-

Observar el principio de probidad administrativa y, en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulan.

Asesorar administrativamente al equipo directivo del establecimiento en las distintas áreas de su competencia, proporcionando información para el proceso de toma de decisiones, en el marco de la legalidad vigente.

Generar plan de mantenimiento preventivo y reparativo del establecimiento.

Generar Plan anual de inversiones del establecimiento.



V. REQUISITOS OBLIGATORIOS DFL N°9

REQUISITOS N°9/2017	DFL	PLANTA	<p>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 menor a cinco años en el sector público o privado.</p> <p>-Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestre de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años, en el sector público o privado.-</p>
SERVICIO DE ACONCAGUA	DE	SALUD	
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA			<p>Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834.</p> <p>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.</p>

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	<p>Poseer título profesional de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor e Ingeniero en Administración y/o carrera a fin.</p>
EXPERIENCIA LABORAL	<p>-Experiencia profesional en Gestión y Administración en el sistema privado o público, en las siguientes áreas: Finanzas y/o Recursos Físicos y/o Abastecimiento y/o Informática.</p> <p>-Experiencia profesional en Gestión y Administración en el sistema público o privado de Salud.</p> <p>-Experiencia profesional mínima de 6 años en cargos directivos o de Jefatura en áreas de Gestión, Administración y</p>



	Finanzas en sector público o privado.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	<ul style="list-style-type: none">-Contar con Diplomado y/o Magister en áreas administrativas y/o financieras.-Deseable Diplomado y/o Magister en Gestión Pública en Salud.-Deseable capacitación en Contabilidad Gubernamental.-Deseable capacitación en Compras Públicas desde nivel Básico.--Deseable capacitación en Contabilidad General y Financiera según normativas IFRS, específicamente NICSSP, como son; 1°,12°,17° y19°.--Deseable capacitación en Relaciones Laborales y Negociación Colectiva.-Deseable capacitación en Liderazgo.-Deseable Capacitación en Gestión Pública Administrativa.-Deseable Capacitación en Planificación y Gestión de Equipos.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

Conocimientos específicos en Leyes relacionadas al cargo, tales como:

- Conocimientos en materias de Estatuto Administrativo y normas complementarias.
- Ley de Presupuesto.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado 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.
- Normas Generales en materia de gestión y desarrollo de personas, Ley de Acoso Laboral, Ley de Acoso Sexual.
- Logística y herramientas de Control de interno y control de Gestión.
- Contabilidad Gubernamental.
- Acreditación Calidad en Salud.-



VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
APRENDIZAJE PERMANENTE	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.
NIVEL 2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.

PROBIDAD	Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Subordinando el interés particular al interés general o bien común.
NIVEL 3	<ul style="list-style-type: none"> -Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público.- -Asume Oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad.- -Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales.- -Afronta una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conductas en las relaciones interpersonales. - Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar frente a terceras personas sus lealtades con la Institución y el Servicio Público. -
COMUNICACIÓN EFECTIVA	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 manera asertiva y empática.
NIVEL 2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.

ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE EXCELENCIA	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.
NIVEL 3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.-



ORIENTACIÓN AL USUARIO	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.
NIVEL 3	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.

TRABAJO EN EQUIPO	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 participantes de la red.
NIVEL 2	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	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.
NIVEL 3	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.

VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA	
LIDERAZGO	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.
NIVEL 3	Promueve el desarrollo y la autonomía de sus colaboradores.



NEGOCIACION EFECTIVA	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. Lo anterior implica utilizar estrategias de persuasión e influencia para conseguir el mejor resultado que satisfaga a los distintos involucrados, dentro del marco de los lineamientos institucionales.
NIVEL 3	Realiza seguimiento y evaluación a la implementación de los compromisos asumidos en los acuerdos.

TRABAJO BAJO PRESION	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.
NIVEL 2	Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.

CAPACIDAD ANALITICA	-Identifica y analiza los distintos factores que inciden en una problemática, comprendiendo las distintas acciones y consecuencias en su comportamiento, tomando decisiones pertinentes y oportunas en función del logro de los resultados.
NIVEL 3	-Comprende y analiza las distintas variables que pueden incidir en una problemática. -Toma decisiones considerando los distintos factores que inciden en un problema.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO.

Superior directo	DIRECTOR/A DEL HOSPITAL
Equipo de Trabajo directo	Jefaturas de Servicios Clínicos y Unidades Administrativas, tales como; Abastecimiento, Informática, Servicios Generales, Departamento de Finanzas, Agricultura, Lavandería, Departamento Ingeniería, Mantenimiento Industrial y Servicios Generales (SSGG).-
Clientes internos	Unidad de Desarrollo de Personas como son; Personal, Bienestar, Desarrollo, Jardines y Sala Cuna. También Unidades internas a la Subdirección Médica, Alimentación, Nutrición, Farmacia y Almacenamiento Materiales.



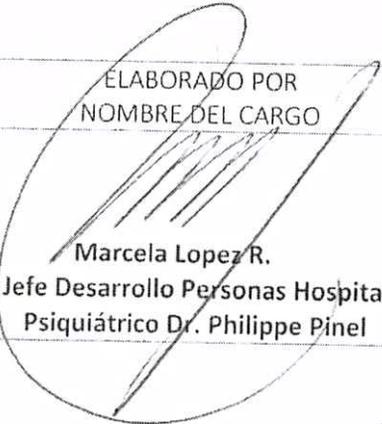
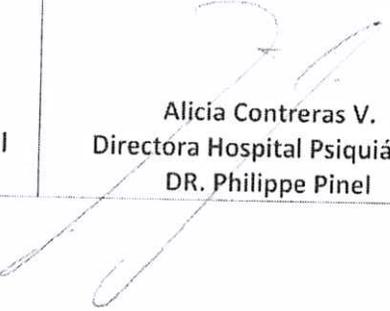
Clientes externos

Directivos de establecimientos de Salud de la Red Asistencial, Chile Compra, CENABAST, Proveedores resguardando la ley de compra de la Institución.

Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros

Los equipos, recursos y materiales con los que cuenta para desarrollar sus funciones.

Señalar el presupuesto anual que le corresponde administrar de la Institución.

ELABORADO POR NOMBRE DEL CARGO	APROBADO POR NOMBRE DEL CARGO	FECHA
 Marcela Lopez R. Jefe Desarrollo Personas Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel	 Alicia Contreras V. Directora Hospital Psiquiátrico DR. Philippe Pinel	22-05-2020