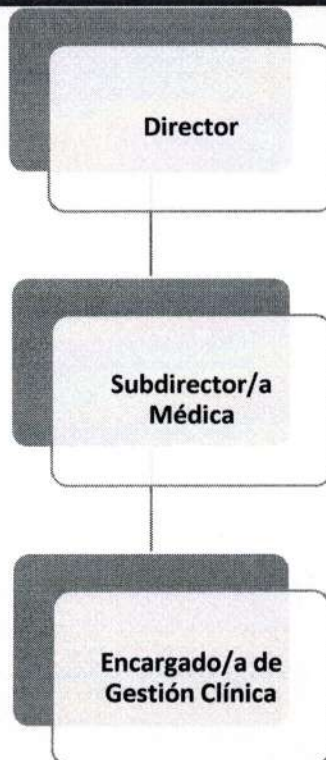


**PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO****I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>Nombre del Cargo</b>	Encargado/a Gestión Clínica de la Subdirección Médica
<b>Establecimiento</b>	Hospital San Camilo
<b>Grado</b>	9º E.U.S.
<b>Remuneración bruta</b>	\$ 1.833.092.- Total Haberes
<b>Calidad Jurídica/Jornada</b>	Contrata/ 44 horas semanales
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Jefatura superior directa</b>	Subdirector/a Médico/a

**II. ORGANIGRAMA**

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar acciones en la esfera de atribuciones de la Subdirección Médica, impulsando el cumplimiento de objetivos sanitarios, metas médicas, compromisos de gestión, etc. según objetivos ministeriales y de la Subdirección de Gestión Hospitalaria del SSA.

### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Mantener una coordinación permanente con la Subdirectora Médica para dar respuesta a requerimientos del Hospital y de la Red asistencial y otras necesidades que requieren gestión clínica: prestaciones, atención de usuarios, etc.
- Colaborar en el cumplimiento de compromisos de gestión, metas, planes de mejora y otros emanados de actividades en que se le encomiende la participación en procesos de los Servicios y Unidades Clínicos, Logísticos y administrativos del establecimiento en materia dependiente de la Subdirección médica. Manteniendo monitoreo sobre el cumplimiento de los compromisos de gestión y de las distintas metas de la SDM.
- Presentar propuestas de mejora al Equipo de Gestión Clínica y/o Directivo, en forma periódica (máximo trimestral), que den cuenta del diagnóstico/estado de los procesos asistenciales de la atención dependiente de la Subdirección médica en el HSC.
- Participar en las actividades de gestión y coordinación que la subdirectora médica delegue como funciones inherentes al cargo y participar en los comités de objetivos afines a la gestión de la subdirección medica del establecimiento, asesorando para el apoyo y coordinación de procesos clínicos u otros atinentes a la SDM. Considerando la participación de reuniones con equipo de gestión clínica, jefes de servicio y otras que la jefatura demande.
- Participar en las actividades definidas por la DSSA en los ámbitos de competencia de la SDM, como reuniones de Complementariedad, COMGES y otras.
- Coordinar reuniones de trabajo ejecutivas de la SDM, definiendo con la SDM propuesta de objetivos a lograr en caso de procesos asistenciales, administrativos u logísticos que se requiera trabajar y resumir en actas o informes ejecutivos aquellas temáticas, los acuerdos y compromisos planteados en tales instancias.
- Participar en los estudios de definición de necesidades de recursos físicos y materiales propuestas por servicios y unidades dependientes de la Subdirección Médica, manteniendo una base de proyectos actualizada de los requerimientos. Coordinando acciones para la implementación, desarrollo e instalación de mejoras necesarias en ámbitos de dotación de infraestructura y equipamiento.
- Participar en los estudios de definición de necesidades de dotación de RRHH médico, manteniendo listado actualizado de médicos por especialidad, colaborando a las jefaturas médicas para que se presenten planes anuales de capacitación, postulaciones a becas de perfeccionamiento y de especialidad, según necesidades institucionales.
- Colaborar al Departamento de Control de Gestión en mantener la cartera de servicios actualizada en lo referente a Servicios Clínicos y Unidades Médicas de la Subdirección Médica.
- Analizar en conjunto con la Subdirectora Médico, la pertinencia según lo regulado con conocimiento de causa, los requerimientos que se encuentran fuera de la cartera de servicios, arsenal farmacológico y de insumos, que realizan los servicios y unidades a la SDM, coordinándose con la SDA y SDM.
- Realizar las coordinaciones y gestionar la colaboración que sea necesaria a la Subdirección



- médica, para la elaboración de protocolos, programas, necesidades de capacitación, proyectos de necesidad en los servicios clínicos y Unidades médicas.
- Conocer los indicadores GRD del Hospital y colaborar en acciones de gestión clínica de la SDM, que se requiera.
  - Asesorar a la SDM para dar respuesta a las demandas u ofrecer alternativas de solución a requerimientos.
  - Llevar, informar y consensuar propuesta de priorización de actividades en la agenda con la SDM y coordinar con la Dirección.
  - Coordinarse con la SDA para revisar los procesos que optimicen las gestiones de adquisición de productos y servicios.
  - Colaborar en la evaluación de PPV del Hospital.
  - Participar en la elaboración de procedimientos administrativos internos que regulen la coordinación de las acciones de todo el ámbito clínico de hospital.
  - Colaborar con la orientación en el puesto de trabajo a profesionales que asumen la función de jefatura médicas en de sus servicios y unidades, dependientes de la SDM.
  - Asesorar en gestión de procesos y elaboración/ actualización de Manuales de Organización en la referente a la Subdirección Médica.
  - Cumplir otras funciones que instruya la Jefatura directa y/o la Dirección del Establecimiento.

## V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

### REQUISITOS DFL PLANTA Nº09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

i) 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 este o aquellos validado 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,  
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 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. Nº12 de la Ley Nº18.834.  
No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

### OTROS REQUISITOS

Certificado de Inscripción en Superintendencia de Salud.

## VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

### FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional del área Clínica, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

### EXPERIENCIA LABORAL

Deseable experiencia profesional acreditada de al menos 10 años en funciones en dependencias de Redes Asistenciales y/o en dependencias de Salud, en el Sector de Salud Público o Privado.

Deseable experiencia profesional a lo menos 5 años en funciones de jefatura en sector público o privado, en establecimientos de alta complejidad.

### CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

Deseable postítulo o diplomado en Materia de Gestión Clínica y/o Gestión de Calidad y Acreditación en Salud y/o Investigación en Salud, y/o otro atingentes al cargo.

Deseable capacitación en Competencias Técnicas (Gestión Clínica, Calidad, GRD, GES, y/o otro atingentes al cargo)

Deseable capacitaciones en Competencias Blandas (buen trato laboral, trabajo en equipo, liderazgo, etc.)

## VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos en Gestión en Salud.
- Conocimientos en Establecimientos Autogestionados en Red.
- Conocimientos en Gestión de Procesos.
- Conocimientos en Epidemiología Básica.
- Conocimientos en Fundamentos de Salud Pública.
- Conocimientos en el Estatuto Administrativo.
- Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N° 20.285 de Transparencia
- Probidad y Transparencia en el Sector Público.
- Conocimiento de computación nivel intermedio.



## VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

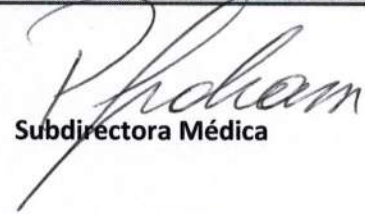
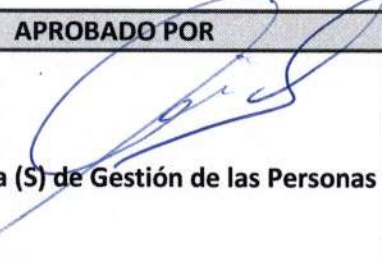
COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	<b>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>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 manera asertiva y empática.	<b>2</b>	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</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>	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>2</b>	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</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 objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.



<b>TRABAJO EN EQUIPO</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.	2 Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes
--------------------------	--	--

**X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

<b>Superior directo</b>	Subdirector/a Médico/a
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	Subdirector Médico, Staff Medico
<b>Clientes internos</b>	Integrantes del Equipo de Salud del Establecimiento.
<b>Clientes externos</b>	Organismos y/o entidades relacionadas al establecimiento.
<b>Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros</b>	Por los bienes, reactivos, insumos, equipos y materiales de oficina a cargo y por el adecuado uso de los muebles de escritorio y equipo computacional asignado. Manejo de Información acerca de sus funciones en forma reservada.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 Subdirectora Médica	 Subdirectora (S) de Gestión de las Personas	Febrero 2020