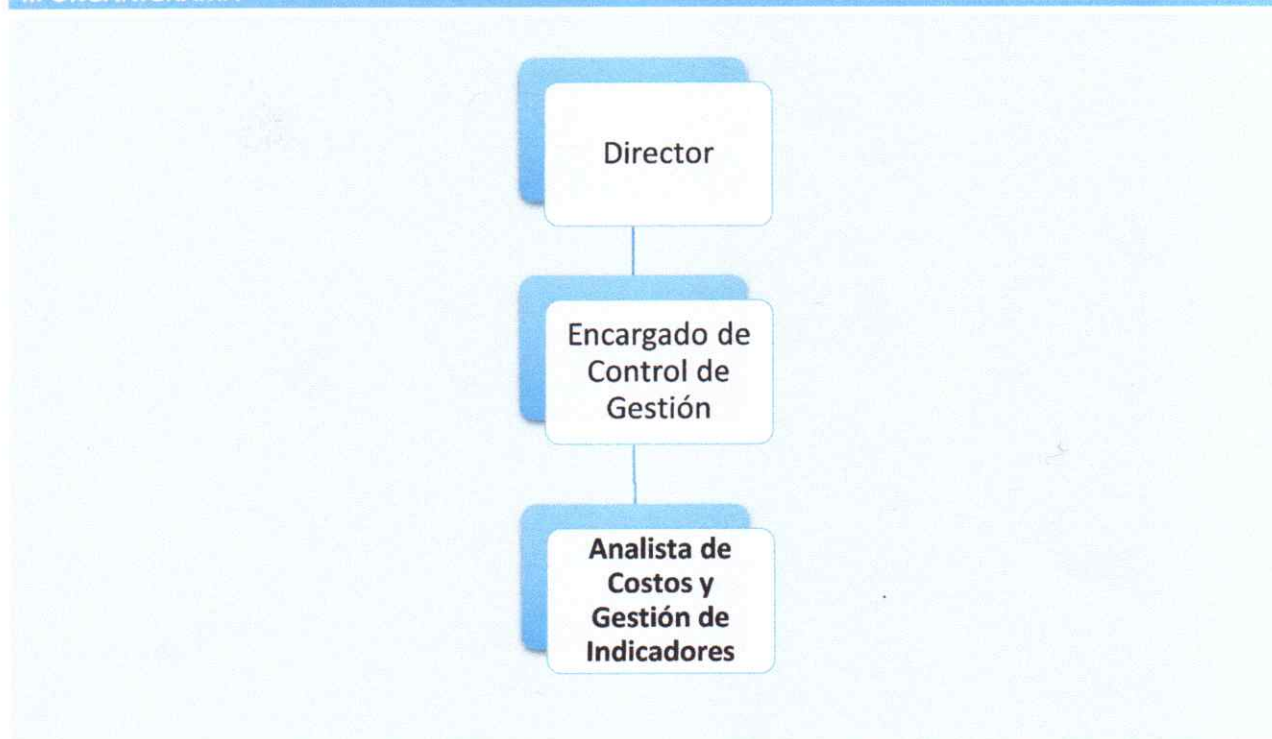


PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	ANALISTA DE COSTOS Y GESTION DE INDICADORES
Establecimiento	Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel
Grado	16° E.U.S.
Remuneración bruta	\$1.342.691 Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, diurno
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Encargado de Control de Gestión del Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar la gestión financiera del hospital a través del análisis, control y evaluación de los costos operativos, monitoreo permanente de los Indicadores de Gestión Clínico y/o Administrativo Financiero, apoyando una administración eficiente de los recursos públicos. Su labor contribuirá a la sostenibilidad del establecimiento de salud, permitiendo la planificación presupuestaria, la toma de decisiones basadas en datos y la mejora continua en la prestación de servicios de salud mental.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Funciones Principales	Funciones Específicas
1. Análisis y Control de Costos Operacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y clasificar los costos directos e indirectos del hospital en los sistemas dispuestos para tales efectos. - Analizar los costos de los distintos servicios, unidades y programas de salud mental. - Evaluar los costos por paciente y tratamiento para determinar su impacto financiero. - Aplicar metodologías de costeo como costeo basado en actividades (ABC) o costeo por procesos. - Análisis del comportamiento de los costos para el seguimiento y control del uso de los recursos financieros. - Realizar seguimiento de indicadores de producción.
2. Elaboración de Informes Financieros y de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Generar reportes periódicos (mensuales) de costos por servicio y unidad hospitalaria. - Presentar informes detallados a la dirección del hospital y entidades gubernamentales. - Analizar tendencias de costos y proponer estrategias para su optimización, mediante comparativos históricos. - Mantener bases de datos actualizadas con información financiera y clínico-asistencial relevante.
3. Apoyo en la Formulación y Control Presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del hospital. - Hacer seguimiento del presupuesto y detectar desviaciones en los costos. - Proponer ajustes y estrategias para mejorar la eficiencia del gasto público. - Evaluar el impacto financiero de nuevas inversiones o proyectos en el hospital.
4. Identificación y Propuesta de Optimización de procesos vinculados a Costos	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar oportunidades de reducción de costos sin afectar la calidad del servicio. - Revisar y mejorar procesos administrativos y operativos para reducir gastos innecesarios. - Evaluar la eficiencia del uso de insumos, equipamiento y recursos humanos. - Implementar indicadores de gestión para medir la eficiencia en el uso de los recursos.

-
- | | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Propiciar activamente la mejora de procesos para obtención de información vinculada al proceso de costos. |
| 5. Cumplimiento de Normativas Financieras y de Salud Pública | <ul style="list-style-type: none">- Asegurar que los procedimientos de costeo cumplan con las normativas del sector público en Chile.- Participar en auditorías internas y externas relacionadas con la gestión de costos.- Coordinar con otras áreas del hospital para garantizar la correcta asignación de costos.- Mantenerse actualizado sobre regulaciones y normativas de financiamiento en salud pública. |
| 6. Coordinación y Trabajo con Otras Áreas del Hospital y Servicios de Salud. | <ul style="list-style-type: none">- Gestionar reuniones con referentes de la herramienta de costeo hospitalaria y jefaturas de unidades.- Colaborar con los departamentos de administración, contabilidad y adquisiciones.- Colaborar con referente en la materia de costos del Servicio de Salud y reportar información relevante cuando sea requerida.- Asistir a reuniones internas periódicas o con externos en el caso que se le solicite.- Apoyar la toma de decisiones estratégicas con análisis financieros precisos.- Capacitar al personal en el uso eficiente de los recursos y en la importancia del control de costos.- Participar en reuniones de gestión para aportar información clave sobre costos y eficiencia. |
| 7. Gestión administrativa y Documental. | <ul style="list-style-type: none">- Apoyar labores administrativas en Control de Gestión.- Mantener archivos digitalizados y físicos para respaldo de los indicadores que se trabajan. |
| 8. Colaborar en la creación de indicadores de gestión. | <ul style="list-style-type: none">- Actualizar y monitorear mensualmente los indicadores de Gestión que sean asignados.- Proponer y/o mejorar indicadores de gestión. |
| 9. Otras actividades que la jefatura encomiende acorde a la naturaleza de sus funciones. | |
-

V. REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- 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.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS	DFL	PLANTA	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.
Nº9/2017			
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA			

FORMACIÓN EDUCACIONAL

Título profesional en áreas como Contabilidad, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Control de Gestión, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

VII. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral de a lo menos **1 año** en áreas contables y/o financieras en sector público o privado.

Experiencia laboral de a lo menos **2 años** ejerciendo cargos o funciones administrativas relacionadas al cargo en el servicio de salud público.

CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTITULO

Magíster, Diplomados o postítulos afines en los siguientes ámbitos:

- Proceso presupuestario sectorial de salud y la consistencia con el nivel Hospitalario.
- Normativa Contable Pública y Sistemas de costeo.
- Gestión de desempeño en servicios públicos.
- Excel Intermedio o Avanzado.

Capacitación en habilidades adaptativas (liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de conflictos, u otros atingentes al cargo). Mínimo 20 horas pedagógicas. Desde el año 2020 en adelante.

Capacitaciones en competencias técnicas (Herramientas Computacionales, Gestión de Procesos, Costos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera u otros atingentes al cargo) Mínimo 20 horas pedagógicas. Desde el año 2020 en adelante.

VIII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de equipos informáticos (computador, impresora, internet).
- Manejo computacional en office (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.
- Manejo de software informático SIGFE, SIGCOM, SSA MENU.
- Conocimiento de Derechos y Deberes del Paciente.
- DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834.
- DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469.
- Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado.

- Ley 19.880 de procedimientos administrativos.
- Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública.

IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
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.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
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.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACION A RESULTADOS	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.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
ORIENTACION 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.	2	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.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional,		Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los

		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	2	cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO	EN	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. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Encargado Control de Gestión
Equipo de Trabajo directo	Encargado Control de Gestión, Encargado de Estadísticas, Administrativo Estadísticas.
Clientes internos	Jefes de Unidades Clínicas, de Apoyo y/o Administrativas.
Clientes externos	Referentes SIGCOM Minsal, Jefe Departamento de Control de Gestión SSA, Encargados Control de Gestión otros establecimientos de la RED SSA.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	No

XI. DIMENSIONES DEL CARGO:

Indicadores o Informes que debe reportar:	<ul style="list-style-type: none"> Informe SIGCOM mensual. Indicadores Clínicos, Administrativo y/o Financieros Mensuales.
---	--



ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	FECHA
 Jorge Nuñez Encargado Control de Gestión Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel	 Dr. Oscar Cruz Bustamante Director Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel	21/04/2025 Abril 2025