



MINISTERIO DE SALUD
 SERVICIO SALUD ACONCAGUA
 SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
 DEPTO. GESTION DE PERSONAS
UNIDAD CICLO DE VIDA LABORAL /
 SPR/ASB/DZV/CPS/emmm
 N° 102 22.01.2025

171

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____

SAN FELIPE,

24 ENE 2025

VISTO: Decreto Fuerza Ley 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979, y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469, artículos 98 al 100, Ley N° 19.937, artículos 76 al 78, Decreto N°137 de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento para el otorgamiento de la Asignación de Responsabilidad a que se refieren los artículos 76 y siguientes del Decreto Ley N° 2.763 de 1979, Ley N°20.209 de 2007 que modifica el DFL 1 de 2005, del Ministerio de Salud, Dictamen N°63.672/ 2012, N° 39.766/ 2010, N° 17.107/ 2006, N° 9.474/ 2006, N° 40.237/ 2005 y N° 48.343/2005, todos de la Contraloría General de la Republica, Resolución N° 06/2019 de la Contraloría General de la Republica; y en uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L N° 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L N° 2.763/ 79 y leyes N° 18.933 y N° 18.469 y su reglamento aprobado por D.S N° 140/2004 y D.S N° 16/ 2019, N° 10/2022 que renueva designación de Directora del Servicio de Salud Aconcagua, todos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1.-LLÁMASE A CONCURSO para proveer los siguientes cupos vacantes de la Asignación de Responsabilidad de Gestión de la Ley N° 18.834, en los siguientes Departamentos, Unidades, Sectores y/o Oficinas seleccionados por su Jerarquía, Complejidad y Capacidad Resolutiva:

1.1.- CENTRO DE SALUD FAMILIAR SAN FELIPE EL REAL:

Unidad/es	Cupo/s
Jefe Some	1
Subdirectora Administrativa (S)	
Jefa de Contabilidad	
Jefatura/ Subjefatura Sector Azul	1
Jefatura/ Subjefatura Sector Amarillo	1
Jefatura/ Subjefatura Sector Verde	1

1.2.- CENTRO DE SALUD FAMILIAR LLAY LLAY:

Unidad/es	Cupo/s
Jefe/a de Sector	2
Coordinador/a de Procesos Rehabilitación	1
Jefe/a de Abastecimiento	1

1.3.- CENTRO DE SALUD FAMILIAR CORDILLERA ANDINA:

Unidad/es	Cupo/s
Unidades a concursar: Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Transversal. (Se otorgarán los 4 cupos a quienes obtengan los mejores puntajes de los postulantes de estas unidades)	4

2.-APRUÉBANSE las Bases Generales que regularan el Concurso y se anexan a la presente Resolución y se consideraran parte de la misma para todos los efectos legales.

3.- DÉJASE ESTABLECIDO las siguientes etapas y plazos del concurso:

Hito	Fecha	Plazo
Envío de Convocatoria	22 al 24 de Enero 2025	03 días hábiles.
Difusión	27 de Enero al 07 de Febrero 2025	10 días hábiles.
Postulaciones	10 al 21 de Febrero 2025	10 días hábiles.
Funcionamiento Comisión	24 de Febrero al 14 de Marzo 2025	15 días hábiles.
Presentación Apelaciones	17 al 21 de Marzo 2025	05 días hábiles.
Resolución Apelaciones	24 al 28 de Marzo 2025	05 días hábiles.
Pago de la Asignación	A contar del 1º día del mes siguiente a la fecha de la resolución.	

4.- DIFÚNDASE La presente convocatoria en la página web www.serviciodesaludaconcgua.cl y a través del correo institucional u otros medios al interior de los establecimientos involucrados según estimen conveniente, a contar del 27 de Enero 2025.

"ANÓTESE Y COMUNÍQUESE"



SUSAN PORRAS FERNÁNDEZ
DIRECTORA
SERVICIO SALUD ACONCAGUA



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTION DE PERSONAS
UNIDAD CICLO DE VIDA LABORAL /
SPF/CEC/DZV/CHS/emm

BASES GENERALES
CONCURSO ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD DE GESTION

I. NORMATIVA LEGAL

- DFL 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N°2.763 de 1979, y de las Leyes N°18.933 y N°18.469, artículos 98 al 100.
- Ley N°19.937, artículos 76 al 78.
- Decreto N°137 de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento para el otorgamiento de la asignación de responsabilidad a que se refieren los artículos 76 y siguientes del Decreto Ley N°2763 de 1979.
- Ley N°20.209 de 2007 que modifica el DFL 1 de 2005, del Ministerio de Salud, la Ley N°19.490 que delegan facultades para fijar y modificar las plantas de personal que indica y otros beneficios para el personal de los Servicios de Salud.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

- Pertenecer a la planta de profesionales.
- Tener calidad jurídica de titular o contrata.
- Tener jornada de 44 horas semanales.
- Desempeñar funciones de **dirección, coordinación, supervisión o mando** de unidades de Hospitales, Consultorios Generales Urbanos y Rurales, Centro de Referencia de Salud y Centro de Diagnóstico Terapéuticos.
- Que las unidades de trabajo señaladas en el punto anterior estén contempladas en el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, o en el caso de los Hospitales estén definidas en el organigrama del establecimiento, aprobado por la correspondiente resolución exenta del respectivo Director/a.

III. UNIDADES Y CUPOS

El/la Director/a del establecimiento debe clasificar las Unidades de acuerdo a su jerarquía, complejidad y capacidad resolutive en los siguientes niveles: Dirección, Departamento, Subdepartamento, Sección y Oficina, y asignar los cupos en función de esos criterios.

De acuerdo a lo anterior, las Unidades a concursar para cada establecimiento, son las siguientes:

CESFAM SAN FELIPE EL REAL	
Unidad/es	Cupo/s
Jefe Some	1
Subdirectora Administrativa (S)	
Jefa de Contabilidad	
Jefatura/ Subjefatura Sector Azul	1
Jefatura/ Subjefatura Sector Amarillo	1
Jefatura/ Subjefatura Sector Verde	1

CESFAM LLAY LLAY	
UNIDAD/ES	CUPO/S
JEFE DE SECTOR	2
COORDINADOR DE PROCESOS REHABILITACION	1
JEFE DE ABASTECIMIENTO	1

CESFAM CORDILLERA ANDINA	
UNIDAD/ES	CUPO/S
UNIDADES A CONCURSAR: PERSONAL, CONTABILIDAD, ABASTECIMIENTO, TRANSVERSAL. (SE OTORGARÁN LOS 4 CUPOS A QUIENES OBTENGAN LOS MEJORES PUNTAJES DE LOS POSTULANTES DE ESTAS UNIDADES)	4

Se adjunta el perfil de cargo de cada Unidad concursada, elaborado por cada establecimiento.

IV. CRONOGRAMA

- Las etapas y plazos de este concurso son las siguientes:

Hito	Fecha	Plazo
Envío de Convocatoria	22 al 24 de Enero 2025	03 días hábiles.
Difusión	27 de Enero al 07 de Febrero 2025	10 días hábiles.
Postulaciones	10 al 21 de Febrero 2025	10 días hábiles.
Funcionamiento Comisión	24 de Febrero al 14 de Marzo 2025	15 días hábiles.
Presentación Apelaciones	17 al 21 de Marzo 2025	05 días hábiles.
Resolución Apelaciones	24 al 28 de Marzo 2025	05 días hábiles.
Pago de la Asignación	A contar del 1º día del mes siguiente a la fecha de la resolución.	

V. POSTULACIONES

Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes obligatoriamente:

1. Formulario de Postulación a la Asignación de Responsabilidad. (Se adjunta)
2. Certificado Histórico de Capacitaciones emitido por el Coordinador de Capacitación de cada establecimiento, con horas y evaluación, **relacionadas con responsabilidad de gestión**, realizadas los últimos 3 años.
3. Relación de Servicios emitido por la Oficina de Personal de cada establecimiento.
4. Certificado de Calificaciones emitido por la Oficina de Personal de cada establecimiento, de los 3 últimos períodos calificadorios.
5. **Certificado de Desempeño en Funciones de Responsabilidad de Gestión emitido por la Oficina de Personal de Cada Establecimiento, detallando claramente las fechas y funciones realizadas.**

La no presentación de uno o más antecedentes, será motivo de exclusión del concurso. Todos los documentos deberán ser con fecha de corte al **31 de Diciembre 2024**.

VI. RUBROS A EVALUAR:

El Reglamento define los aspectos a considerar en cada factor y sus respectivas ponderaciones, a saber:

Factores	Ponderación	Notas
Capacitación Pertinente	30%	1 a 7
Evaluación de Desempeño	20%	1 a 7
Experiencia Calificada	20%	1 a 7
Aptitud para el Cargo	30%	1 a 7

La valoración a cada factor se expresará en una escala de notas de 1 a 7, las que serán ponderadas según los puntajes señalados en cada factor, siendo la nota máxima 7.

VII. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

1.- El Comité del concurso estará integrado por:

- Profesional de la Unidad de Ciclo de Vida Laboral, quien será el Secretario de la Comisión.
- Miembros de la Junta Calificadora Central, con excepción de los representantes del personal.
- Un representante con derecho a voz, de la Asociación de Funcionarios de la Planta de Profesionales que, según el número de afiliados, posea la mayor representatividad de los establecimientos concursados. Corresponde al CESFAM Cordillera Andina.

Si algún miembro del Comité desea postular al concurso, deberá ser reemplazado por otro.

2.- El Comité podrá solicitar las opiniones, asesorías y/o apoyo técnico que estime necesario a las personas o entidades que tengan competencia sobre la materia consultada.

3.- El Comité elaborará un listado de funcionarios según el puntaje obtenido, ordenados en forma decreciente. Sólo se considerarán a los postulantes que obtengan un puntaje mínimo ponderado igual o superior a 4.

4.- Los postulantes serán calificados en 4 factores de evaluación: Capacitación Pertinente, Evaluación de Desempeño, Experiencia Calificada y Aptitud para el Cargo.

5.- En caso de producirse empate se decidirá por el funcionario que haya tenido mejor puntaje en los siguientes rubros, de acuerdo al orden que se indica:

1° Lugar: Experiencia Calificada.

2° Lugar: Aptitud para el Cargo.

3° Lugar: Sorteo.

6.- El Comité tendrá 15 días hábiles para sesionar desde la fecha de término de las postulaciones, y se reunirá de manera centralizada para evaluar a todos los establecimientos.

VIII. OTORGAMIENTO DE LOS CUPOS:

Se otorgan a través de Resolución Exenta del Director del establecimiento, al/los funcionario/s que obtiene/n el mayor puntaje en el concurso correspondiente, estableciendo en ese mismo documento las funciones de responsabilidad que deberá/n cumplir el/los funcionario/s seleccionado/s.

El otorgamiento de esta asignación tendrá una vigencia máxima de hasta dos años, considerando el plazo de cese el mes de **Febrero del año 2027**.

IX. PAGO DE LA ASIGNACIÓN:

- ✓ Es requisito para su otorgamiento y pago, desempeñar efectivamente las funciones de responsabilidad de gestión.
- ✓ Se paga mensualmente, en cuotas iguales.
- ✓ La primera cuota se paga a contar del primer día hábil del mes siguiente al de la Resolución Exenta que lo concede, documento que debe estar totalmente tramitado.
- ✓ Es imponible para fines de previsión y salud.
- ✓ No se considera base de cálculo de ninguna otra remuneración.
- ✓ Se reajusta en la misma oportunidad y porcentaje que se reajusten las remuneraciones del sector público.
- ✓ Se otorga por un período *máximo* de 3 años, y luego se vuelve a concursar.
- ✓ No tienen derecho al pago de la cuota respectiva, los funcionarios que hayan tenido ausencia injustificada en el trimestre anterior al que corresponda pagarla.
- ✓ No existe impedimento para que los mismos funcionarios vuelvan a concursar la asignación en los períodos siguientes.

X. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes deberán ser entregados en sobre cerrado a nombre de la Unidad Ciclo de Vida Laboral, en la Oficina de Partes de la Dirección del Servicio de Salud, hasta las 17:00 horas del día **21 de Febrero 2025**, indicando en el sobre que es "*Postulación a Asignación de Responsabilidad Ley 18.834*".

FACTORES A EVALUAR

1. FACTOR CAPACITACIÓN PERTINENTE: (Ponderación 30%)

- ✓ Actividades de capacitación relacionadas con técnicas para la toma de decisiones, conducción de grupos de trabajo o referidas a responsabilidades de gestión, sujetas a evaluación e incluidas en los PAC. (Abril 2022 a Enero 2025).
- ✓ Actividades de capacitación no consideradas en los PAC, impartidas por instituciones legalmente reconocidas por el SENCE, que los funcionarios realicen en forma particular, y que sean reconocidas por el Servicio de Salud, previa validación de la Unidad de Capacitación de la Dirección del Servicio. (Abril 2022 a Enero 2025).
- ✓ Estudios de Post Grado, Postítulo, Diplomados u otros análogos impartidos por Universidades del Estado o reconocidas por éste y extranjeras, debidamente finalizados, que los funcionarios realicen en forma particular y correspondan a temas de responsabilidad de gestión. Igualmente deben ser reconocidas por el Servicio de Salud, previa validación de la Unidad de Capacitación de la Dirección del Servicio. (Abril 2022 a Enero 2025)

Se asignarán los puntajes de acuerdo a la siguiente tabla:

Actividades de Perfeccionamiento y Capacitación: Correspondiente a Postítulos, diplomados, cursos, jornadas, seminarios, talleres, congresos, etc. Relacionadas con temas de responsabilidad de gestión.

Nº Horas de Capacitación	Puntaje
361 y más	7
301 a 360	6
241 a 300	5
181 a 240	4
121 a 180	3
61 a 120	2
60 y menos	1

Actividades de Formación: Correspondiente a Magíster, Doctorados, Licenciaturas u otros conducentes a un grado académico.

Se otorgará el máximo puntaje por la presentación de una o más actividad/es de formación.

2. FACTOR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: (Ponderación 20%)

Debe considerar el promedio de las tres últimas calificaciones previas a la fecha de la resolución que convoca el concurso, aplicando la siguiente tabla:

Promedio 3 últimas calificaciones	Nota
68 - 70	7
65 - 67	6
62 - 64	5
59 - 61	4
55 - 58	3
50 - 54	2
Menos de 50	1

3. FACTOR EXPERIENCIA CALIFICADA: (Ponderación 20%)

Considera el **desempeño en funciones de responsabilidad de gestión** formalmente dispuestas o bien en funciones *inherentes* a la Unidad que es objeto de la asignación, en cualquiera época, medida en meses de desempeño a contar del séptimo mes hasta el 31 de Diciembre 2024, según la tabla que se indica a continuación:

Meses de experiencia calificada	Nota
49 y más	7
De 42 a 48	6
De 35 a 41	5
De 28 a 34	4
De 21 a 27	3
De 14 a 20	2
De 7 a 13	1

4. FACTOR APTITUD PARA EL CARGO: (Ponderación 30%)

Para evaluar este factor, la Comisión realizará una **entrevista personal** que evaluará las cualidades que demuestran los postulantes para el ejercicio de funciones de dirección, coordinación, supervisión o mando de las Unidades objeto a la asignación que se concurra, atendiendo especialmente a las condiciones de **liderazgo, responsabilidad, iniciativa y trato personal**.

Escala de Valoración Cualitativa	Nota
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	6 - 7
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	4 - 5
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	2 - 3
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo.	0 - 1



FORMULARIO DE POSTULACIÓN ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN AÑO 2025

I.- DATOS PERSONALES Y LABORALES:

Nombre Completo			
RUN		Fecha de Nacimiento	
Profesión			
Teléfono Celular		Teléfono trabajo	
Correo Electrónico			
Establecimiento de Salud			
Cargo que Desempeña			
Unidad o Servicio donde trabaja			
Antigüedad laboral	En el Servicio de Salud	Antigüedad en el cargo	
	Años - Meses	Años - meses	
Calidad Jurídica (Marque una opción con una X)	Titular:	Grado:	
	Contrata:		

II.- ESTUDIOS SUPERIORES (Técnicos o Universitarios)

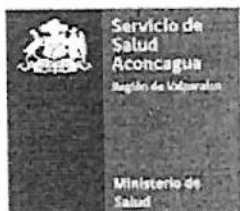
Fecha de Título	
Institución	
Título	

III.- FUNCIONES: Especifique las principales funciones que cumple en su establecimiento, unidad, servicio o puesto de trabajo y que se relacionan directamente con DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN O MANDO.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

VI.- FIRMA DEL POSTULANTE:

Firma Postulante	Fecha

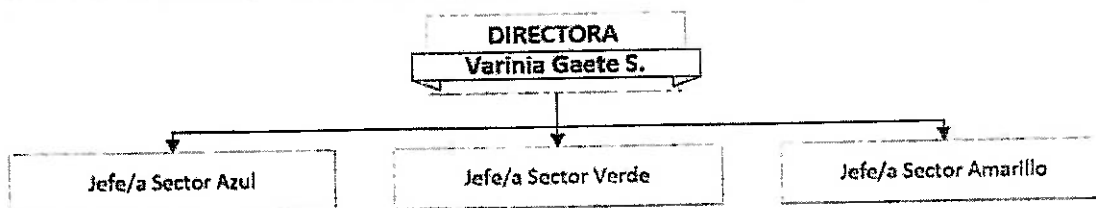


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe o Sub jefe de Sector verde
Establecimiento	CESFAM San Felipe el Real
Estamento / Grado	Profesional
Remuneración bruta	
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ Titular - 44 Horas
Jefatura superior directa	Directora

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar y coordinar al equipo de cabecera del territorio asignado en el trabajo clínico y comunitario en los ámbitos promocional, preventivo, curativo y de salud familiar de acuerdo con lo solicitado por dirección, subdirección médica equipo transversal, SOME y a las características epidemiológicas de la población a cargo.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

En coordinación permanente con Jefe y/o subjefe de sector:

- Coordinar el trabajo clínico y comunitario en los ámbitos promocional, preventivo y curativo de los funcionarios pertenecientes al equipo de cabecera del territorio asignado, de acuerdo a las

características epidemiológicas de la población a cargo, en coordinación con los encargados de procesos respectivos.

- Liderar y coordinar la planificación del diagnóstico participativo.
- Realizar, analizar y gestionar la ejecución del Plan de Intervención del diagnóstico participativo.
- Conformar parte del equipo de programación: diagnóstico, formulación, despliegue y evaluación anual de las actividades de sector.
- Supervisar los estudios de familia que se realicen en el sector a cargo, orientando a los funcionarios en dicho proceso.
- Liderar y guiar la implementación y avance de Modelo de Salud Familiar y Comunitario, con énfasis en la prevención y promoción, en su sector con la coordinación con los distintos Asesores de Programa.
- Coordinar y facilitar las actividades de los miembros del equipo del sector; asistencial, comunitario e intersectorial.
- Realizar la gestión administrativa de sus funcionarios a su cargo: autorización de permisos, vacaciones, reemplazo de licencias médicas, en coordinación con los encargados de procesos respectivos.
- Calificar a funcionarios profesionales y no profesionales a su cargo según su desempeño en el ámbito comunitario, y clínico en coordinación con encargado de proceso respectivo, es decir referente técnico.
- Gestión de agenda cada uno de los integrantes del equipo de cabecera y continuidad de los cuidados de su población a cargo, en coordinación con Jefe de SOME, referente técnico y si corresponde encargada de Gestión de la Información.
- Resguardar el cumplimiento de la programación anual en conjunto con la información insumada por coordinador de proceso.
- Supervisar avance y cumplimiento de metas sanitarias, IAAPS y otras del CESFAM en Coordinación con Control de Gestión. Presentar a director permanentemente.
- Programar y dirigir las reuniones semanales del equipo de cabecera, en donde se debe bajar información relevante para el sector.
- Participar activamente en el equipo directivo y equipo gestor del establecimiento.
- Participar activamente en las reuniones técnico – administrativas, comités y consejos que corresponda.
- Representar al equipo de sector en otras instancias no descritas
- Conocer y resolver participativamente problemas que se presenten al interior del equipo y cuando sea necesario presentar a equipo directivo.
- Delegar funciones a los distintos miembros de equipo del Sector.
- Promover y estimular el trabajo en equipo.
- Promover estrategias orientadas al mejoramiento de la calidad de la atención en el Sector.
- Mantener una actualización permanente, atingente al desarrollo de su profesión, del modelo de Salud Familiar y del sistema de acreditación de prestadores.
- Promover la capacitación continua del personal de su sector a cargo.
- Participar en la actualización de los planos epidemiológicos, de activos en salud y geográficos de su sector.
- Debe estar en coordinación directa con Estrategia de Cuidados Integrales Centrado en la persona.

- Participar en reunión ampliada de salud familiar.
- Debe participar y coordinar los planes de mejora según requerimientos del MAISF cuando sea pertinente.
- Velar por la continuidad de la atención para la jornada de extensión. Lunes a jueves de 17 a 20 hrs., viernes de 16 a 20 hrs y sábado de 9 a 13 hrs. (1médico, 1 dentista, 1TONS, 1 admisionista).
- Gestionar horas extraordinarias para los funcionarios que realizan continuidad de la atención y velar su cumplimiento en base a lo programado.
- Evaluar diariamente las instalaciones correspondientes a su sector. Evaluar disponibilidad de box para su equipo y eficientar su utilización. Solicitar las ordenes de trabajo correspondientes.
- Presentar proyecto con brecha de infraestructura/equipos en formato correspondiente.
- Gestionar compras necesarias mediante orden compra.
- Realizar pedido de insumos, elementos de protección personal y escritorio mensual.
- Gestionar respuesta de los RIT solicitados.
- Gestionar la respuesta a las solicitudes ciudadanas solicitadas desde OIRS.
- Dar respuesta a solicitudes de TELESALUD de "gestión de caso".
- Gestionar horas para cumplimiento de GES, dentro de los plazos establecidos según garantía.
- Acompañamiento de funcionarios que sufran accidentes de trabajo.
- Acompañamiento a funcionarios por violencia en el lugar de trabajo.
- Mantener evidencia, con registro, de todas sus gestiones.
- Cumplir funciones asignadas por la Jefatura directa.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS N°9/Noviembre 2017	DFL DE	PLANTA DE SALUD	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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,
SERVICIO ACONCAGUA			II)	Título Profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos 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

FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional del Área de la Salud.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Haber desempeñado trabajo clínico o de gestión en el sector respectivo al menos 3 años previo a la postulación.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Deseable Diplomado en Salud Familiar. Deseable capacitación en Salud Familiar y Gestión en Salud. Deseable capacitación en liderazgo y trabajo en equipo.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos en modelo de salud familiar y comunitario
- Conocimientos en gestión de atención primaria
- Conocimientos en planificación y programación
- Conocimientos en herramientas de trabajo comunitario

VIII. 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.
	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la	3	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio,

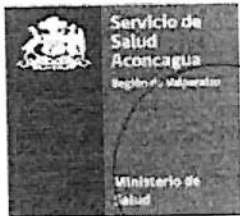
COMUNICACIÓN EFECTIVA	disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, 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.	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.
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, 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 Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
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.	3 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
LIDERAZGO EFECTIVO	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.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
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.	2	Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.
NEGOCIACION	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.	2	Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Directora
Equipo de Trabajo directo	Integrantes del Equipo de cabecera y Equipo gestor de salud familiar
Clientes internos	Integrantes del Equipo de cabecera y Equipo Directivo
Clientes externos	Usuarios de territorio a cargo
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Equipos audiovisuales del sector. Libro de Acta de reuniones de equipo de cabecera y Listas de asistencia a las mismas



ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Caroline Escobar Herrera Subdirección Gestión de las personas CESFAM SAN FELIPE EL REAL	Varinia Gaete Serrano Directora CESFAM SAN FELIPE EL REAL	Enero 2025

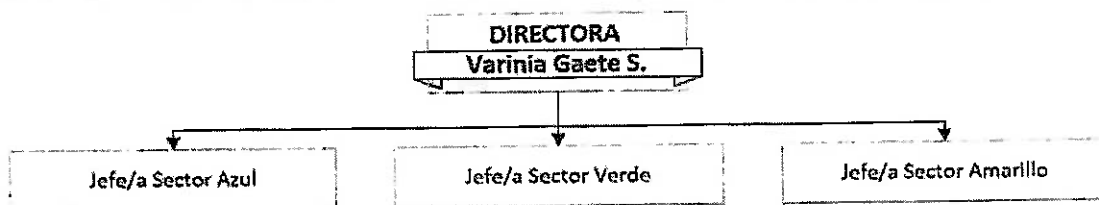


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe o Sub jefe de Sector Azul
Establecimiento	CESFAM San Felipe el Real
Estamento / Grado	Profesional
Remuneración bruta	
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ Titular - 44 Horas
Jefatura superior directa	Directora

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar y coordinar al equipo de cabecera del territorio asignado en el trabajo clínico y comunitario en los ámbitos promocional, preventivo, curativo y de salud familiar de acuerdo con lo solicitado por dirección, subdirección médica equipo transversal, SOME y a las características epidemiológicas de la población a cargo.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

En coordinación permanente con Jefe y/o subjefe de sector:

- Coordinar el trabajo clínico y comunitario en los ámbitos promocional, preventivo y curativo de los funcionarios pertenecientes al equipo de cabecera del territorio asignado, de acuerdo a las

características epidemiológicas de la población a cargo, en coordinación con los encargados de procesos respectivos.

- Liderar y coordinar la planificación del diagnóstico participativo.
- Realizar, analizar y gestionar la ejecución del Plan de Intervención del diagnóstico participativo.
- Conformar parte del equipo de programación: diagnóstico, formulación, despliegue y evaluación anual de las actividades de sector.
- Supervisar los estudios de familia que se realicen en el sector a cargo, orientando a los funcionarios en dicho proceso.
- Liderar y guiar la implementación y avance de Modelo de Salud Familiar y Comunitario, con énfasis en la prevención y promoción, en su sector con la coordinación con los distintos Asesores de Programa.
- Coordinar y facilitar las actividades de los miembros del equipo del sector; asistencial, comunitario e intersectorial.
- Realizar la gestión administrativa de sus funcionarios a su cargo: autorización de permisos, vacaciones, reemplazo de licencias médicas, en coordinación con los encargados de procesos respectivos.
- Calificar a funcionarios profesionales y no profesionales a su cargo según su desempeño en el ámbito comunitario, y clínico en coordinación con encargado de proceso respectivo, es decir referente técnico.
- Gestión de agenda cada uno de los integrantes del equipo de cabecera y continuidad de los cuidados de su población a cargo, en coordinación con Jefe de SOME, referente técnico y si corresponde encargada de Gestión de la Información.
- Resguardar el cumplimiento de la programación anual en conjunto con la información insumada por coordinador de proceso.
- Supervisar avance y cumplimiento de metas sanitarias, IAAPS y otras del CESFAM en Coordinación con Control de Gestión. Presentar a director permanentemente.
- Programar y dirigir las reuniones semanales del equipo de cabecera, en donde se debe bajar información relevante para el sector.
- Participar activamente en el equipo directivo y equipo gestor del establecimiento.
- Participar activamente en las reuniones técnico – administrativas, comités y consejos que corresponda.
- Representar al equipo de sector en otras instancias no descritas
- Conocer y resolver participativamente problemas que se presenten al interior del equipo y cuando sea necesario presentar a equipo directivo.
- Delegar funciones a los distintos miembros de equipo del Sector.
- Promover y estimular el trabajo en equipo.
- Promover estrategias orientadas al mejoramiento de la calidad de la atención en el Sector.
- Mantener una actualización permanente, atingente al desarrollo de su profesión, del modelo de Salud Familiar y del sistema de acreditación de prestadores.
- Promover la capacitación continua del personal de su sector a cargo.
- Participar en la actualización de los planos epidemiológicos, de activos en salud y geográficos de su sector.
- Debe estar en coordinación directa con Estrategia de Cuidados Integrales Centrado en la persona.

- Participar en reunión ampliada de salud familiar.
- Debe participar y coordinar los planes de mejora según requerimientos del MAISF cuando sea pertinente.
- Velar por la continuidad de la atención para la jornada de extensión. Lunes a jueves de 17 a 20 hrs., viernes de 16 a 20 hrs y sábado de 9 a 13 hrs. (1médico, 1 dentista, 1TONS, 1 admisionista).
- Gestionar horas extraordinarias para los funcionarios que realizan continuidad de la atención y velar su cumplimiento en base a lo programado.
- Evaluar diariamente las instalaciones correspondientes a su sector. Evaluar disponibilidad de box para su equipo y eficientar su utilización. Solicitar las ordenes de trabajo correspondientes.
- Presentar proyecto con brecha de infraestructura/equipos en formato correspondiente.
- Gestionar compras necesarias mediante orden compra.
- Realizar pedido de insumos, elementos de protección personal y escritorio mensual.
- Gestionar respuesta de los RIT solicitados.
- Gestionar la respuesta a las solicitudes ciudadanas solicitadas desde OIRS.
- Dar respuesta a solicitudes de TELESALUD de "gestión de caso".
- Gestionar horas para cumplimiento de GES, dentro de los plazos establecidos según garantía.
- Acompañamiento de funcionarios que sufran accidentes de trabajo.
- Acompañamiento a funcionarios por violencia en el lugar de trabajo.
- Mantener evidencia, con registro, de todas sus gestiones.
- Cumplir funciones asignadas por la Jefatura directa.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS	DFL	PLANTA	
Nº9/Noviembre 2017	DE	SALUD	I)
SERVICIO			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 a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,
ACONCAGUA			II)
			Título Profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos 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

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

FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional del Área de la Salud.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Haber desempeñado trabajo clínico o de gestión en el sector respectivo al menos 3 años previo a la postulación.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Deseable Diplomado en Salud Familiar. Deseable capacitación en Salud Familiar y Gestión en Salud. Deseable capacitación en liderazgo y trabajo en equipo.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos en modelo de salud familiar y comunitario
- Conocimientos en gestión de atención primaria
- Conocimientos en planificación y programación
- Conocimientos en herramientas de trabajo comunitario

VIII. 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.
	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la	3	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio,

COMUNICACIÓN EFECTIVA	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.	a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.
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.	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.
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, 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 Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
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 partícipes de la red.	3 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
LIDERAZGO EFECTIVO	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.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
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.	2	Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.
NEGOCIACION	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.	2	Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Directora
Equipo de Trabajo directo	Integrantes del Equipo de cabecera y Equipo gestor de salud familiar
Clientes internos	Integrantes del Equipo de cabecera y Equipo Directivo
Clientes externos	Usuarios de territorio a cargo
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Equipos audiovisuales del sector. Libro de Acta de reuniones de equipo de cabecera y Listas de asistencia a las mismas



ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Caroline Escobar-Herrera Subdirección Gestión de las personas CESFAM SAN FELIPE EL REAL	 Varinia Gaete Serrano Directora CESFAM SAN FELIPE EL REAL	Enero 2025

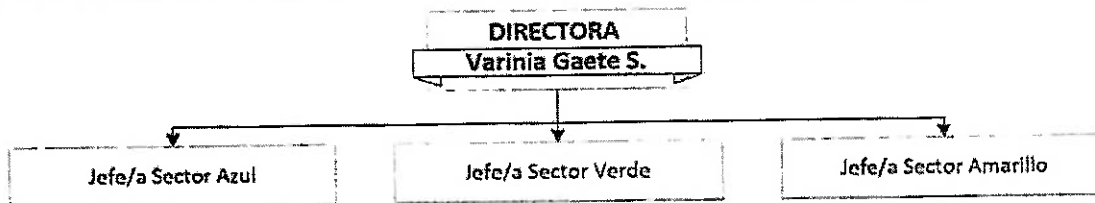


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe o Sub jefe de Sector Amarillo
Establecimiento	CESFAM San Felipe el Real
Estamento / Grado	Profesional
Remuneración bruta	
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ Titular - 44 Horas
Jefatura superior directa	Directora

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar y coordinar al equipo de cabecera del territorio asignado en el trabajo clínico y comunitario en los ámbitos promocional, preventivo, curativo y de salud familiar de acuerdo con lo solicitado por dirección, subdirección médica equipo transversal, SOME y a las características epidemiológicas de la población a cargo.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

En coordinación permanente con Jefe y/o subjefe de sector:

- Coordinar el trabajo clínico y comunitario en los ámbitos promocional, preventivo y curativo de los funcionarios pertenecientes al equipo de cabecera del territorio asignado, de acuerdo a las

características epidemiológicas de la población a cargo, en coordinación con los encargados de procesos respectivos.

- Liderar y coordinar la planificación del diagnóstico participativo.
- Realizar, analizar y gestionar la ejecución del Plan de Intervención del diagnóstico participativo.
- Conformar parte del equipo de programación: diagnóstico, formulación, despliegue y evaluación anual de las actividades de sector.
- Supervisar los estudios de familia que se realicen en el sector a cargo, orientando a los funcionarios en dicho proceso.
- Liderar y guiar la implementación y avance de Modelo de Salud Familiar y Comunitario, con énfasis en la prevención y promoción, en su sector con la coordinación con los distintos Asesores de Programa.
- Coordinar y facilitar las actividades de los miembros del equipo del sector; asistencial, comunitario e intersectorial.
- Realizar la gestión administrativa de sus funcionarios a su cargo: autorización de permisos, vacaciones, reemplazo de licencias médicas, en coordinación con los encargados de procesos respectivos.
- Calificar a funcionarios profesionales y no profesionales a su cargo según su desempeño en el ámbito comunitario, y clínico en coordinación con encargado de proceso respectivo, es decir referente técnico.
- Gestión de agenda cada uno de los integrantes del equipo de cabecera y continuidad de los cuidados de su población a cargo, en coordinación con Jefe de SOME, referente técnico y si corresponde encargada de Gestión de la Información.
- Resguardar el cumplimiento de la programación anual en conjunto con la información insumada por coordinador de proceso.
- Supervisar avance y cumplimiento de metas sanitarias, IAAPS y otras del CESFAM en Coordinación con Control de Gestión. Presentar a director permanentemente.
- Programar y dirigir las reuniones semanales del equipo de cabecera, en donde se debe bajar información relevante para el sector.
- Participar activamente en el equipo directivo y equipo gestor del establecimiento.
- Participar activamente en las reuniones técnico – administrativas, comités y consejos que corresponda.
- Representar al equipo de sector en otras instancias no descritas
- Conocer y resolver participativamente problemas que se presenten al interior del equipo y cuando sea necesario presentar a equipo directivo.
- Delegar funciones a los distintos miembros de equipo del Sector.
- Promover y estimular el trabajo en equipo.
- Promover estrategias orientadas al mejoramiento de la calidad de la atención en el Sector.
- Mantener una actualización permanente, atingente al desarrollo de su profesión, del modelo de Salud Familiar y del sistema de acreditación de prestadores.
- Promover la capacitación continua del personal de su sector a cargo.
- Participar en la actualización de los planos epidemiológicos, de activos en salud y geográficos de su sector.
- Debe estar en coordinación directa con Estrategia de Cuidados Integrales Centrado en la persona.

- Participar en reunión ampliada de salud familiar.
- Debe participar y coordinar los planes de mejora según requerimientos del MAISF cuando sea pertinente.
- Velar por la continuidad de la atención para la jornada de extensión. Lunes a jueves de 17 a 20 hrs., viernes de 16 a 20 hrs y sábado de 9 a 13 hrs. (1médico, 1 dentista, 1TONS, 1 admisionista).
- Gestionar horas extraordinarias para los funcionarios que realizan continuidad de la atención y velar su cumplimiento en base a lo programado.
- Evaluar diariamente las instalaciones correspondientes a su sector. Evaluar disponibilidad de box para su equipo y eficientar su utilización. Solicitar las ordenes de trabajo correspondientes.
- Presentar proyecto con brecha de infraestructura/equipos en formato correspondiente.
- Gestionar compras necesarias mediante orden compra.
- Realizar pedido de insumos, elementos de protección personal y escritorio mensual.
- Gestionar respuesta de los RIT solicitados.
- Gestionar la respuesta a las solicitudes ciudadanas solicitadas desde OIRS.
- Dar respuesta a solicitudes de TELESALUD de "gestión de caso".
- Gestionar horas para cumplimiento de GES, dentro de los plazos establecidos según garantía.
- Acompañamiento de funcionarios que sufran accidentes de trabajo.
- Acompañamiento a funcionarios por violencia en el lugar de trabajo.
- Mantener evidencia, con registro, de todas sus gestiones.
- Cumplir funciones asignadas por la Jefatura directa.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS	DFL	PLANTA		
Nº9/Noviembre 2017			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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,
SERVICIO DE ACONCAGUA		SALUD	II)	Título Profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos 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
--	--

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

FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional del Área de la Salud.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Haber desempeñado trabajo clínico o de gestión en el sector respectivo al menos 3 años previo a la postulación.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Deseable Diplomado en Salud Familiar. Deseable capacitación en Salud Familiar y Gestión en Salud. Deseable capacitación en liderazgo y trabajo en equipo.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos en modelo de salud familiar y comunitario
- Conocimientos en gestión de atención primaria
- Conocimientos en planificación y programación
- Conocimientos en herramientas de trabajo comunitario

VIII. 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.
	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la	3	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio,

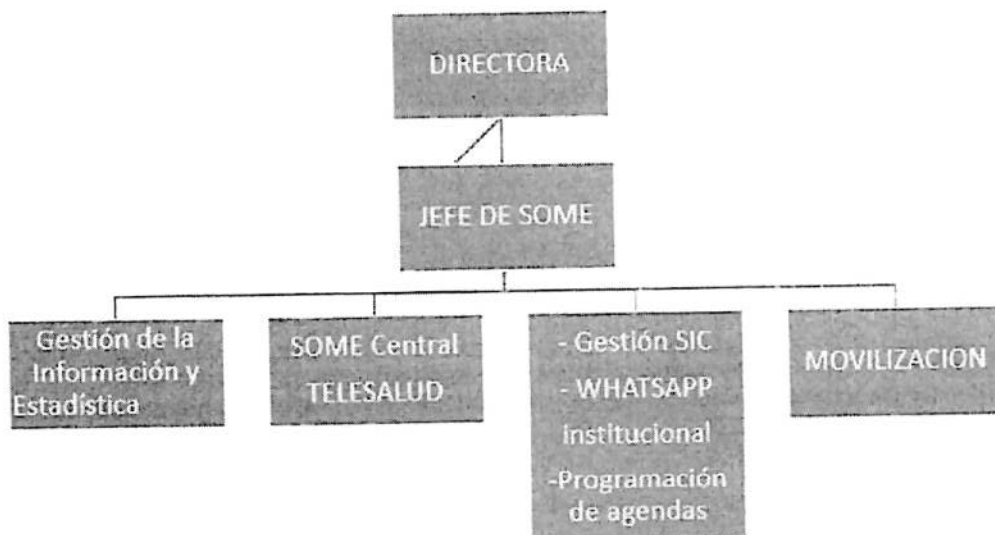
COMUNICACIÓN EFECTIVA	disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, 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.	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.
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, 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 Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
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.	3 Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe de SOME
Establecimiento	CESFAM San Felipe el Real
Estamento / Grado	Profesional
Remuneración bruta	13
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ Titular - 44 Horas
Jefatura superior directa	Directora

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar liderazgo de la Unidad de SOME, asegurando la realización de los procesos administrativos relativos a la inscripción, calificación, atención asistencial, referencia y contrarreferencia, supervisando el adecuado archivo de los registros clínicos, el fidedigno registro de datos y oportuno y adecuado seguimiento estadístico de las prestaciones entregadas.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión, y principios institucionales del establecimiento.
- Contribuir al fortalecimiento de una cultura organizacional positiva para el desarrollo de un favorable clima laboral.
- Velar por el fiel cumplimiento de las Normas establecidas en el Estatuto Administrativo de sus colaboradores.
- Establecer coordinaciones oportunas con la red asistencial según necesidad.
- Liderar a los integrantes de su equipo de trabajo, realizando acompañamiento permanente al desempeño de los mismos en conformidad al perfil de competencias establecido para el cargo específico.
- Elaborar normas S.O.M.E. que optimicen la coordinación técnico-administrativa con los servicios clínicos y unidades de apoyo.
- Efectuar inducción al cargo a los nuevos integrantes del equipo.
- Orientar e informar al usuario sobre los procedimientos de admisión.
- Supervisar la correcta ejecución de las actividades contempladas en el proceso de citación a usuarios.
- Supervisar la oportuna inscripción de los usuarios al sistema de Registro Pacientes, gestionando el oportuno traslado de la población, por cambios de domicilio.
- Contribuir al seguimiento sistemático y oportuno de la población inscrita y validada del CESFAM
- Supervisar la correcta gestión de las Interconsultas a Especialidades a Establecimientos de la Red Asistencial.
- Asegurar la correcta consolidación de la información recolectada por la Unidad Estadística, velando por el registro fidedigno al sistema de ficha clínica electrónica.
- Coordinar y controlar la disponibilidad oportuna de las agendas correspondientes a las diferentes prestaciones.
- Gestión de agenda de manera integral, procurando una buena programación de las horas y agendamiento de usuarios; así como también realizar la gestión de los usuarios que no han conseguido atención.
- Gestionar las brechas de demanda/oferta, a fin de responder a los requerimientos de los usuarios conforme a la disponibilidad de los recursos.
- Contribuir en equipo para asegurar el cumplimiento de las garantías del GES.
- Asegurar la adecuada confección, custodia, conservación, seguimiento y distribución oportuna de la ficha clínica; asegurando la integridad y confidencialidad de la misma.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados a su Unidad y sector asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Formar parte del Equipo Directivo del CESFAM, como referente técnico de Gestión de la Demanda.

- Confeccionar informes de gestión mensuales que permitan tomar decisiones y monitorizar la producción del establecimiento.
- Participar en reuniones asociadas a sus funciones; Consejo Técnico Ampliado, Reunión de Sector, Autocuidado, Programas, Comités a los que pertenezca.
- Proponer proyectos de innovación orientados al mejoramiento de la calidad de la atención en su unidad.
- Participar en la realización y análisis del diagnóstico participativo de la población de su sector y conocer mapa geográfico y epidemiológico del sector.
- Mantener una actualización permanente, atingente al desarrollo de su profesión, del modelo de Salud Familiar y del sistema de acreditación de prestadores.
- Colaborar con metas sanitarias, IAAPS y otras del CESFAM.
- Supervisar y controla el correcto uso del fondo fijo asignado a SOME.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefatura y que tengan relación con las actividades derivadas de las prestaciones de salud de su Unidad.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS	DFL	PLANTA	
Nº9/Noviembre 2017			I)
SERVICIO DE ACONCAGUA	DE	SALUD	II)

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 a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,

Título Profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos 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.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional de 8 o más semestres de carreras del Área de la Administración, Salud, Informática o de las Ciencias Sociales.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Haber desempeñado trabajo clínico en Atención Primaria o de Gestión en Atención Primaria por al menos 2 años, en el sector público.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Deseable Manejo de herramientas SIGGES. Manejo Avanzado de Herramientas informáticas y estadísticas, especialmente Excel. Deseable Diplomado y/o Postítulo en Gestión de Salud. Capacitación en Salud Familiar. Deseable Formación en Atención de Publico y trato al usuario.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de estadísticas en el área de la Salud.
- Conocimiento Normativa de Garantías Explícitas en Salud.
- Capacidad de confeccionar reportes e indicadores locales.
- Manejo Microsoft Office Avanzado.
- Conocimientos de la Ley N°20.584 sobre Derechos y Deberes del paciente.
- Conocimientos del estatuto administrativo Ley N°18.834.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactivo responsable.
- Respetuoso con los Valores y la cultura organizacional.

VIII. 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.	3	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.
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.	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.
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, 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	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
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.	3	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
LIDERAZGO EFECTIVO	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.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
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.	2	Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.
NEGOCIACION	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.	2	Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Directora
Equipo de Trabajo directo	Admisionistas Jefes de sector Gestión SIC Estadísticas Movilización
Cilientes internos	Todo el equipo Humano del Centro de Salud Familiar.
Cilientes externos	Población Usuaria de la red, y referente en la Dirección del SSA y otros establecimientos de la Red Asistencial.



Responsabilidad sobre recursos materiales- Equipos audiovisuales del sector.
financieros Computadores

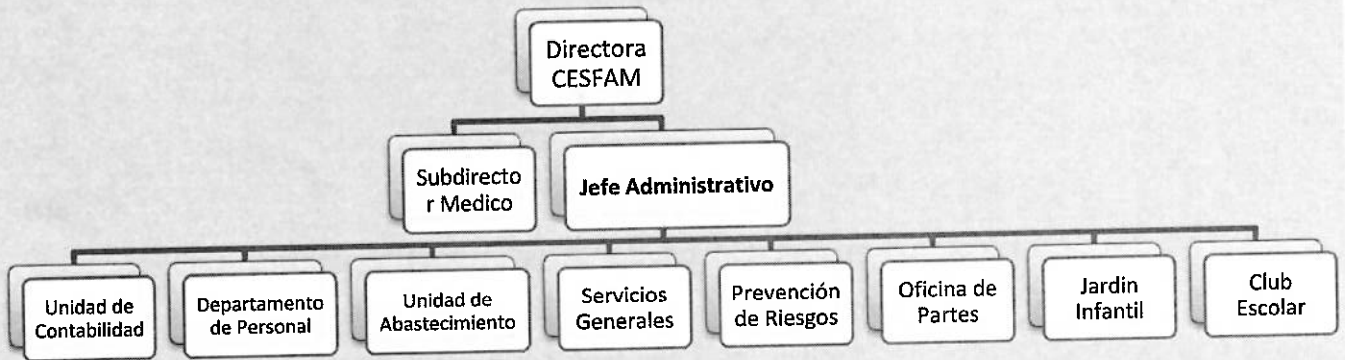
ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Caroline Escobar Herrera Subdirectora Gestión de las personas CESFAM SAN FELIPE EL REAL	 Vaninia Gaete Serrano Directora CESFAM SAN FELIPE EL REAL	Enero 2025

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Profesional con Asignación de funciones como Jefe/a Administrativo/a
Establecimiento	CESFAM San Felipe El Real
Grado	10 EUS
Remuneración bruta	\$ 1.541.841 Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, 44 horas
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Directora CESFAM San Felipe El Real.

II. ORGANIGRAMA (agregar equipo directo)



III. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar los procesos involucrados en las áreas de desarrollo de las personas, Administración y gestión financiera y presupuestaria, de abastecimiento y servicios generales del establecimiento, siendo parte del equipo directivo y en coordinación con los referentes técnicos de la Dirección del Servicio de Salud, para contribuir al logro de la Misión y Visión del CESFAM San Felipe El Real.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Gestionar y Evaluar los procesos de las áreas de desarrollo de las personas, Administración y Gestión presupuestaria y financiera, de Abastecimiento, Oficina de partes, Servicios Generales del CESFAM, Prevención de Riesgos, Jardín Infantil y Club Escolar.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal responsable de las Unidades de Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Oficina de partes y Servicios Generales, Directora Jardín infantil y Encargada club escolar.
- Gestionar que exista una adecuada y oportuna coordinación entre las Unidades de su dependencia.
- Asesorar al Director del Establecimiento en materias del ámbito de su competencia.
- Participar en el equipo de gestión del establecimiento y los referentes técnicos del Servicio de Salud Aconcagua.
- Liderar Proyectos de Infraestructura, Equipamiento, Recursos Humanos, Servicios Generales y administración de contratos.
- Desempeñar las demás funciones que le encomiende la Dirección del Establecimiento, en materias de su competencia.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS	DFL	PLANTA	
Nº16/1996			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 un año, en el sector público o privado; o, 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 dos años, en el sector público o privado.
SERVICIO ACONCAGUA	DE	SALUD	

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

FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Administrador Público, Contador Público y/o Auditor, u otro profesional a fin al área financiera.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia profesional de a lo menos dos años, en cargos del área administrativa financiera y/o recursos humanos del sector público o privado.
Deseable acreditar Experiencia Profesional en áreas de Gestión Financiera, Recursos Humanos y Abastecimiento en Salud Pública.
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 asistencial.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

Deseable Magister o Diplomado en Gestión Pública, Compras Públicas, Gerencia Pública, Calidad, Gestión de Procesos, Gestión de RR.HH., Gestión en el Sistema Público.
Deseable Curso de Liderazgo, Comunicación Efectiva, Manejo de Conflictos.
Deseable Curso de Compras Públicas, SIGFE, Contabilidad y Manejo presupuestario.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- **Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.**
- **Conocimientos de Leyes y normas que regulen el Sector Público y Sector Salud.**
- **Conocimientos en Sistemas de Adquisición y de Bodegas.**
- **Conocimientos SIGFE.**
- **Manejo Microsoft Office Nivel Intermedio y/o Avanzado.**
- **Conocimiento Ley de Transparencia y Ley de Lobby.**
- **Ley de compras públicas.**
- **Conocimiento sobre Normativa en Materia de Probidad, Ética Pública, Transparencia y Gestión Pública.**

VIII. 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.	3	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.
ORIENTACION A 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	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.

y sentido de urgencia para responder a las necesidades 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, 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

3

Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.

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.

3

Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo el resultado colectivo del Servicio.

LIDERAZGO EFECTIVO

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

Promueve el desarrollo y la autonomía de sus colaboradores.

NEGOCIACIÓN 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.	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.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio
CAPACIDAD ANALITICA	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.	2	Identifica y analiza la información relevante para apoyar el proceso de toma de decisiones.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Directora CESFAM.
Equipo de Trabajo directo	Equipo CESFAM.
Clientes internos	Equipo Directivo, Equipos Profesionales y funcionarios, Equipo Directivo DSSA.

Clientes externos	Establecimientos de la red asistencial, intersector y proveedores.
Responsabilidad sobre recursos materiales- financieros	Gestionar adecuadamente los recursos disponibles.

CREADO POR	APROBADO POR	FECHA
Andrea Rodríguez	Humberto Opazo Galaz	Marzo 2017
Directora CESFAM	Subdirector de Recursos Físicos y Financieros	



PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe/a de Contabilidad
Establecimiento	CESFAM San Felipe el Real
Estamento / Grado	Profesional Grado 16 EUS
Remuneración bruta	\$ 1.221.061.-
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas
Jefatura superior directa	Subdirección Administrativa

II. ORGANIGRAMA





III. OBJETIVO DEL CARGO

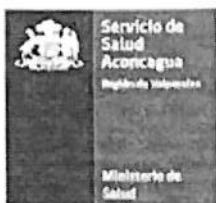
Gestionar y ejecutar los procedimientos contables del Establecimiento en conformidad a las leyes, normas y reglamentos establecidos.
Asesorar financieramente a la Jefatura Administrativa.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Manejar Sistema SIGFE en todos sus módulos.
- Administrar el sistema DTE (Documento Tributario Electrónico).
- Realizar pago de Honorarios (servicios unipersonales) en SIGFE y Banco.
- Realizar pago de Honorarios (honorarios sumaalzada) en Sigfe.
- Velar por el cumplimiento de pago retenciones en SII según corresponda.
- Realizar informes mensuales solicitados
- Realizar Cierres de mes.
- Manejar y controlar programas a cargo del Establecimiento, como contraparte financiera de estos programas.
- Supervisar el presupuesto del establecimiento.
- Realizar acciones necesarias para mantener una coordinación adecuada con las distintas Unidades del establecimiento y aquellas que conforman la Red Asistencial.
- Ejecutar cualquier otra tarea afines al puesto de trabajo y semejantes a las anteriormente descritas, que sean encomendadas por su Jefe Directo o Superior Jerárquico y resulten necesarias por razones del servicio.
- Supervisar control de inventarios.
- Supervisar recursos financieros (viáticos, recaudación, pasajes y correo)
- Resguardo, control y registro de boletas de garantías de proveedores.
- Supervisar funciones de tesorería.
- Encargado de revisión de fondos fijos y recaudaciones.
- Gestionar cobros a entidades pertinentes.
- Gestionar Ingreso de remesas mensuales.
- Preparar informes mensuales de gastos presupuestarios.
- Confeccionar facturas para el cobro de proveedores.
- Ejecutar acciones correspondientes a la contabilidad del establecimiento.
- Asesorar en materias de proyecciones presupuestarias.
- Apoyar en la confección del presupuesto anual, para determinar los gastos futuros.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS	DFL	PLANTA	Título Profesional de una carrera a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
Nº9/Noviembre 2017	DE	SALUD	
SERVICIO DE ACONCAGUA			



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.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniería afín con el cargo.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	1 años de Experiencia en área financiera contable.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Capacitación en Contabilidad Gubernamental, Sigfe, capacitaciones o certificaciones atingentes al cargo.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de Sigfe 2.0
- Conocimiento Sistema Acepta
- Conocimiento Medio-Avanzado en Excel.
- Conocimiento Avanzado en Sigfe Transaccional y Report.
- Conocimientos en Normas Institucionales y Gubernamentales. (estatuto administrativo, contabilidad gubernamental)

VIII. 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.	1 Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.
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	2 Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
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 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.

VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
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.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
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.	2	Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.
NEGOCIACION	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.	2	Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos.
CAPACIDAD ANALITICA	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.	2	Identifica y analiza la información relevante para apoyar el proceso de toma de decisiones.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa Subdirección Administrativa



Equipo de Trabajo directo	Equipo perteneciente al Área Administrativa
Clientes internos	Todo el equipo humano del CESFAM San Felipe el Real
Clientes externos	Dirección del Servicio de Salud Aconcagua Contraloría General de la República MINSAL Proveedores Bancos Cajas Previsionales Clientes Institucionales DIPRES
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Si

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 CESFAM SAN FELIPE EL REAL SOLANGE VARGAS SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA (S) CESFAM SAN FELIPE EL REAL	 CESFAM SAN FELIPE EL REAL DR. JORGE KLARIAN ADVIS DIRECTOR (S) CESFAM SAN FELIPE EL REAL	Nov 2023.



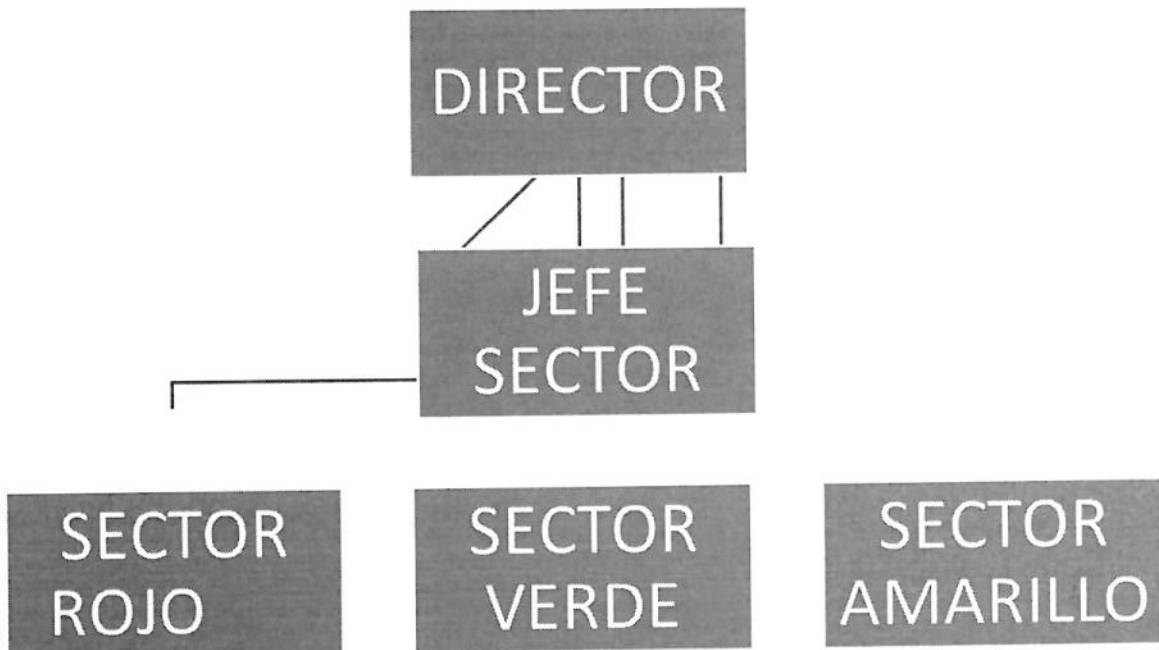
MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
CENTRO DE SALUD FAMILIAR
DIRECCION
PERSONAL - CAPACITACION

PERFIL DE SELECCIÓN JEFE DE SECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE SECTOR
ESTABLECIMIENTO	CENTRO DE SALUD FAMILIAR LLAY LLAY
ESTAMENTO	PROFESIONAL
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
GRADO/RENDA	15°
JORNADA DE TRABAJO	44 HORAS
JEFATURA DIRECTA	DIRECTOR

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO: Se debe señalar de forma simple y breve, para qué existe el cargo y cuál es su aporte dentro de la gestión institucional.

Dirigir, organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Equipo de cabecera a cargo.

III. FUNCIONES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Difundir la Misión, Visión y principios institucionales en su quehacer
- Cumplir funciones asignadas por la Jefatura directa.
- Coordinar y facilitar las actividades de los miembros del equipo del sector; asistencial, comunitario e intersectorial.
- Coordinar la realización y análisis del diagnóstico participativo de la población de su sector y la ejecución del Plan de Intervención.
- Conformar parte del equipo de programación: diagnóstico, formulación, despliegue y evaluación anual de las actividades de sector.
- Conocer y resolver participativamente problemas que se presenten al interior del equipo y cuando sea necesario dar a conocer a Gestor de Salud Familiar
- Delegar funciones a los distintos miembros de equipo del Sector
- Promover y estimular el trabajo en equipo.
- Liderar y guiar la implementación y avance de Modelo de Salud Familiar y Comunitario, con énfasis en la prevención y promoción, en su sector con la coordinación con los distintos Asesores de Programa.
- Gestión de agenda cada uno de los integrantes del equipo de cabecera y continuidad de los cuidados de su población a cargo.
- Autorizar ausentismo del equipo, coordinando sus reemplazos respectivos si corresponde y administración de agenda.
- Precalificar, en conjunto con el Coordinador de Procesos según el área, e informar a la persona a su cargo. En el caso de personas que exista incompatibilidades, deberá participar en conjunto con el Director en la precalificación.
- Monitorizar cumplimiento y coberturas de su equipo y población a cargo, a lo largo del ciclo vital..
- Supervisar avance y cumplimiento de metas sanitarias, IAAPS y otras del CESFAM.
- Promover instancias para el desarrollo de proyectos innovadores orientados al mejoramiento de la calidad de la atención en el Sector.
- Participar en las reuniones técnico – administrativas.
- Mantener una actualización permanente, atingente al desarrollo de su profesión, del modelo de Salud Familiar y del sistema de acreditación de prestadores.
- Promover la capacitación continua del personal de su sector a cargo.
- Encargado de actualizar plano geográfico y epidemiológico del Sector.
- Debe existir evidencia, con registro, de todas las actividades enunciadas anteriormente.

- Velar por la continuidad de la atención en horario de 17:00 a 20:00 hrs, y los sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

IV. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 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.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS DEL D.F.L DE PLANTA N°9 /2017 DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

- ❖ Título profesional de al menos 8 semestres o que pertenezca a la Ley N° 19.664
- ❖ 3 años continuos de desempeño en Atención Primaria
- ❖ Profesional con capacidad de liderazgo capaz de transmitir el enfoque familiar en el quehacer del equipo de salud, constituyendo u modelo de gestión que proyecte eficiencia, efectividad, innovación, iniciativa, perseverancia, gran calidad humana y capacidad de trabajo en equipo

VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

6.1. FORMACION EDUCACIONAL	Título profesional de al menos 8 semestres o que pertenezca a la Ley N° 19.664
6.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	Deseable 3 años continuos de desempeño en Atención Primaria
6.3. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Diplomado en Salud Familiar

VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS. Señalar los conocimientos que el ocupante del cargo debe manejar en el desempeño de la función.

- ❖ Salud Familiar avanzado (mínimo 100 horas de salud familiar, nivel básico y medio) o Pasantía(Mínimo 60 horas)
- ❖ Liderazgo y trabajo en Equipo.
- ❖ Deseable Capacitación en:
 - Comunicación efectiva.
 - Evaluación de Desempeño
 - Word Básico, Power Point, Excel Avanzado e Internet.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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 de DESARROLLO Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.

ORIENTACIÓN A 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 2 de DESARROLLO Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.

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 2 de DESARROLLO Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo

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 de DESARROLLO Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.

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.

NIVEL 2 de DESARROLLO 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

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 partícipes de la red.

NIVEL 2 de DESARROLLO Realiza su trabajo en forma aislada del equipo de trabajo, preocupándose sólo de su función en particular.

IX. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo:

Director CESFAM LLAY LLAY

Equipo de Trabajo directo:	Todo el equipo Humano del Centro de Salud Familiar.
Clientes internos	Todo el equipo Humano del Centro de Salud Familiar.
Clientes externos	Población Usuaria de la red, y referente en la Dirección del SSA y otros establecimientos de la Red Asistencial.
Responsabilidad sobre recursos humanos y financieros	

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
JEFE DE PERSONAL	DIRECTOR	Diciembre 2024



SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
CENTRO DE SALUD FAMILIAR LLAY LLAY
DIRECCIÓN
OFICINA GESTIÓN DE PERSONAS

1

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: JEFE ABASTECIMIENTO

Establecimiento: CESFAM LLAY LLAY

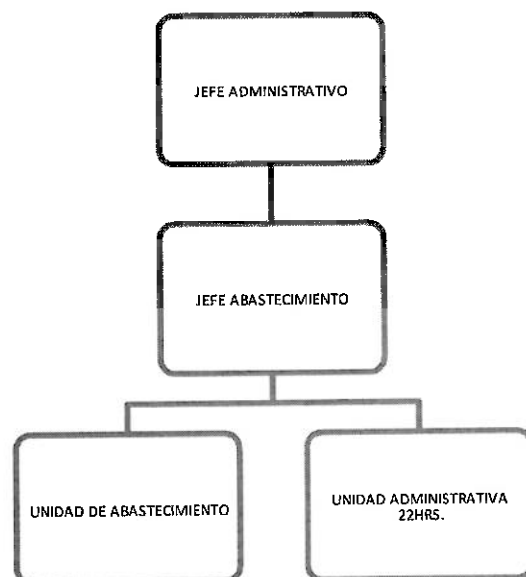
Estamento / Grado: PROFESIONAL / 15° EUS

Remuneración bruta:

Calidad Jurídica/Jornada: CONTRATA / 44° HRS

Jefatura superior directa: JEFE ADMINISTRATIVO

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

- ❖ Ejecutar los procedimientos relacionados con las actividades de adquisición del Establecimiento, en concordancia con las leyes, normas y reglamentos establecidos.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ❖ Manejar y controlar el Portal Chilecompra.
- ❖ Manejar y controlar bodega de insumos.
- ❖ Manejar tarjetas bincard.



SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
CENTRO DE SALUD FAMILIAR LLAY LLAY
DIRECCIÓN
OFICINA GESTIÓN DE PERSONAS

2

- ❖ Confeccionar resoluciones por adjudicación.
- ❖ Custodiar fondo fijo asignado.
- ❖ Recepcionar e ingresar de órdenes de compra a la red.
- ❖ Elaborar cotizaciones.
- ❖ Realizar acciones necesarias para mantener una coordinación adecuada con las distintas unidades del establecimiento y aquellas que conforman la Red Asistencial.
- ❖ Realizar funciones que le asigne su Jefe Directo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS	DFL	PLANTA	
Nº9/Noviembre 2017			Título profesional del área de Administración de a lo menos 10 semestres otorgado por una Universidad perteneciente al Consejo de Universidades.
SERVICIO DE ACONCAGUA	DE	SALUD	

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.
---	--	--	---

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL		Título Profesional del área de la Administración con formación académica de 10 o más semestres.
-----------------------	--	---

EXPERIENCIA PROFESIONAL		1 año de experiencia Profesional en áreas de Gestión Financiera, Recursos Humanos y Abastecimiento.
-------------------------	--	---

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO		Curso/s de capacitación y diplomados relativos al cargo Y Salud Familiar.
---------------------------------------	--	---

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de Portal www.chilecompra.cl
- Conocimiento de leyes y reglamentos que rigen el sistema de compras públicas.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
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 de DESARROLLO	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACIÓN A 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 2 de DESARROLLO	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios
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 2 de DESARROLLO	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo
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 de DESARROLLO	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
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.	
NIVEL 2 de DESARROLLO	Detecta necesidades de los usuarios y se muestra disponible para entender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
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.	



SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
CENTRO DE SALUD FAMILIAR LLAY LLAY
DIRECCIÓN
OFICINA GESTIÓN DE PERSONAS

NIVEL 2 de DESARROLLO	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.
------------------------------	---

IX. DIMENSIONES DEL CARGO

- Debe velar por el rendimiento 2 personas, de Unidad de Abastecimientos y Unidad Administrativa media Jornada.
- Tiene a cargo 1 funcionario dependientes de la Subdirección administrativa.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Jefe Administrativo.
Equipo de Trabajo directo	Apoyo administrativo media jornada y Unidad de Abastecimiento.
Clientes internos	Todo el equipo Humano del Centro de Salud Familiar de Llay Llay.
Clientes externos	Usuarios de la Red de Servicio de Salud Aconcagua.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	SI

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Jefe Administrativo CESFAM LLAY LLAY	Director CESFAM LLAY LLAY	Diciembre 2024



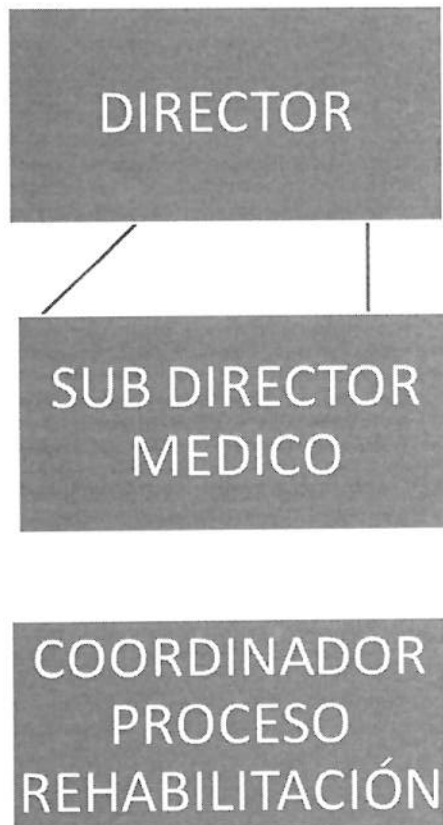
MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
CENTRO DE SALUD FAMILAR
DIRECCION
PERSONAL - CAPACITACION

PERFIL DE SELECCIÓN Coordinador Proceso Rehabilitación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Procesos Rehabilitación
ESTABLECIMIENTO	CENTRO DE SALUD FAMILIAR LLAY LLAY
ESTAMENTO	PROFESIONAL
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
GRADO/RENTA	16°
JORNADA DE TRABAJO	44 HORAS
JEFATURA DIRECTA	Sub director Médico

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO: Se debe señalar de forma simple y breve, para qué existe el cargo y cuál es su aporte dentro de la gestión institucional.

Dirigir, organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Equipo de Rehabilitación

III. FUNCIONES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Difundir la Misión, Visión y principios institucionales en su quehacer
- Cumplir funciones asignadas por la Jefatura directa.
- Coordinar y facilitar las actividades de los miembros del equipo de Rehabilitación
- Conformar parte del equipo de programación: diagnóstico, formulación, despliegue y evaluación anual de las actividades de sector.
- Conocer y resolver participativamente problemas que se presenten al interior del equipo y cuando sea necesario dar a conocer a Gestor de Salud Familiar
- Delegar funciones a los distintos miembros de equipo de rehabilitación
- Promover y estimular el trabajo en equipo.
- Promover la capacitación continua del personal de su sector a cargo.
- Debe existir evidencia, con registro, de todas las actividades enunciadas anteriormente.

IV. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 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.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS DEL D.F.L DE PLANTA N°9 /2017 DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

- ❖ Título profesional de al menos 8 semestres o que pertenezca a la Ley N° 19.664

Profesional con capacidad de liderazgo capaz de transmitir el enfoque familiar en el quehacer del equipo de salud, constituyendo u modelo de gestión que proyecte eficiencia, efectividad, innovación, iniciativa, perseverancia, gran calidad humana y capacidad de trabajo en equipo

VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

6.1. FORMACION EDUCACIONAL	Título profesional de al menos 8 semestres o que pertenezca a la Ley N° 19.664
6.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	Deseable 3 años continuos de desempeño en Atención Primaria
6.3. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Diplomado en Salud Familiar

VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS. Señalar los conocimientos que el ocupante del cargo debe manejar en el desempeño de la función.

- ❖ Salud Familiar avanzado (mínimo 100 horas de salud familiar, nivel básico y medio) o Pasantía(Mínimo 60 horas)
- ❖ Liderazgo y trabajo en Equipo.
- ❖ Deseable Capacitación en:
 - Comunicación efectiva.
 - Evaluación de Desempeño

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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 de DESARROLLO	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACIÓN A 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 2 de DESARROLLO	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
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 2 de DESARROLLO	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo

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 de DESARROLLO	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
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.	
NIVEL 2 de DESARROLLO	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
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 partícipes de la red.	
NIVEL 2 de DESARROLLO	Realiza su trabajo en forma aislada del equipo de trabajo, preocupándose sólo de su función en particular.

IX. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo:	Sub Director Médico CESFAM LLAY LLAY
Equipo de Trabajo directo:	Todo el equipo Humano del Centro de Salud Familiar.
Clientes internos	Todo el equipo Humano del Centro de Salud Familiar.
Clientes externos	Población Usuaría de la red, y referente en la Dirección del SSA y otros establecimientos de la Red Asistencial.
Responsabilidad sobre recursos humanos y financieros	

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
JEFE DE PERSONAL	DIRECTOR	DICIEMBRE 2024

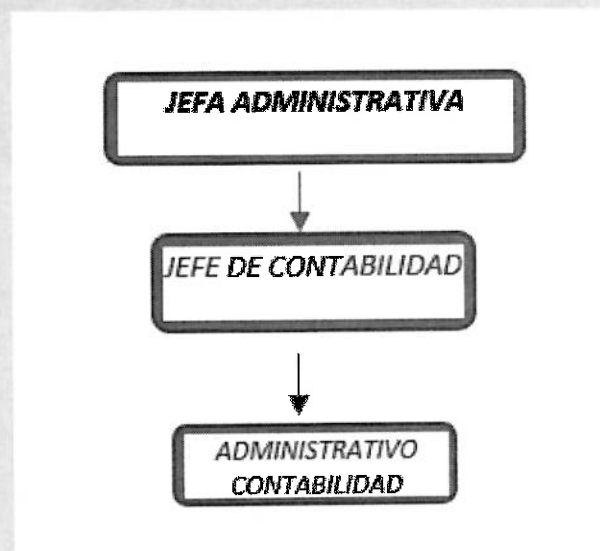


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe/a de Contabilidad
Establecimiento	Centro de Salud Familiar Cordillera Andina
Grado	Grado 15 EUS
Remuneración bruta	\$1.453.153.- Total haberes.
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, 44 hrs.
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefa Administrativa

II. ORGANIGRAMA



III.OBJETIVO DEL CARGO

- Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Contabilidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.
- Gestionar los procesos involucrados en el área contable-financiera, enmarcados en la normativa vigente.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES	SUBFUNCIONES
Gestionar el área contable, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y mejora continua, resguardando un ambiente laboral saludable.	Diseñar procedimientos y políticas de procesos contables en el establecimiento, concordante con la normativa vigente chilena.
	Aplicar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno, contables y financieros, según las normas y los criterios de la Contabilidad Gubernamental Nacional de la Contraloría General de la República.
	Liderar la oficina de Contabilidad, teniendo en cuenta la relación de los procesos con otras unidades del establecimiento, en un marco de adecuado clima laboral y de desarrollo de prácticas de trabajo que motiven el desarrollo y compromiso.
	Implementar estrategias de reconocimiento, para valorar las buenas prácticas de los equipos y de los funcionarios.
Realizar acciones necesarias para mantener una coordinación adecuada con las distintas unidades del establecimiento y aquellas que conforman la Red Asistencial.	
Gestionar y asesorar en el área presupuestaria del establecimiento	Asesorar en el cumplimiento de las funciones de administración de Recursos Financieros, con la finalidad de efectuar las imputaciones dentro de los ítems que correspondan.
	Apoyar en la confección del presupuesto anual, para determinar el gasto que se puede realizar durante el año siguiente.
Getionar el correcto y oportuno registro de hechos economicos	Manejo del Sistema SIGFE 2.0.

resguardando el cumplimiento de la normativa vigente	Ejercer el control contable mediante SIGFE 2.0.
	Supervisión, ejecución e ingreso mensual de información al sistema.
Gestionar los activos circulante y fijos del establecimiento, cumpliendo la normativa vigente	Control del activo físico e inventario.
	Controlar Arqueo Bodegas de Abastecimiento y Farmacia.
Gestionar el área de tesorería del establecimiento acorde a la normativa vigente y fortalecer el proceso de resguardo de boletas de garantías.	Supervisar funciones de tesorería.
	Resguardo y control de recursos financieros (Caja de fondos, viáticos, pasajes).
	Control de fondos unidad de Abastecimiento y Oficina de Recaudación.
	Responsable de Arqueo de Caja, unidad de Abastecimiento y Recaudación.
	Responsable del control de tesorería, emisión y registro de cheque.
	Control de boletas de garantías de oferentes y/o proveedores.
Gestionar los procesos relacionados con las cuentas corrientes del establecimiento.	Recaudación Giros y Depósitos de las Cuentas Corrientes.
	Tramitar las firmas de los apoderados en el banco y mantenerlos actualizados.
	Asegurar en tiempo, forma y fondo la realización oportuna de conciliaciones bancarias para las cuentas institucionales.
Gestionar procesos de cobranza según normativa vigente y mejorar el sistema de control interno en esta temática	Gestionar la confección de facturas electrónicas.
	Gestionar cobros a entidades pertinentes
	Gestionar reintegro cuando proceda
Gestionar procesos de pago según normativa vigente	Gestionar remesas mensuales.
	Supervisar y/o ejecutar pago honorarios de aquellas personas que prestan servicios al establecimiento.
	Gestionar reintegro cuando proceda.
Gestionar los procesos de control interno de los programas	Responsable del Sistema de control interno Boletas Honorarios.

	<p>Controlar registro de ejecución de programas según resolución financiera de los mismos.</p>
<p>Gestionar procesos documentales pertinentes a la unidad tanto para la toma de decisiones como para reportabilidad.</p>	<p>Preparar informes mensuales de gastos presupuestarios.</p>
	<p>Realizar gestión documental, según protocolo y normas vigentes.</p>
	<p>Asegurar una oportuna presentación de informes internos y los que debe enviar al Servicio de Salud Aconcagua.</p>
	<p>Velar por la entrega de información en materias financiera y presupuestarias con el fin de ser utilizada en la toma de decisiones.</p>
<p>FUNCIONES GENÉRICAS EN ROL DE JEFATURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el desempeño de los funcionarios, a través de la retroalimentación periódica, sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados o comportamientos. • Promover y resguardar prácticas de trabajo basadas en el respeto y que contribuyan al trabajo colaborativo entre los integrantes de su equipo de trabajo. • Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de la Subdirección y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones. • Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia. • Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo con instrucciones claras y objetivas de aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios. • Desarrollar una gestión transparente con un estricto apego al cumplimiento de la legalidad, la probidad y la ética en la gestión pública. • Otras funciones que designe la jefatura acorde a las competencias del cargo. 	

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS	DFL	PLANTA	
Nº9/2017			• Título Profesional de una carrera a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA			

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	<p>Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834.</p> <p>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.</p>

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO (Alguno de ellos)

FORMACION EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contador Auditor • Administrador público • Ingeniero Comercial • Ingeniero en Administración • y otros títulos afines al cargo
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>2 años de experiencia en el área contable, presupuestaria y/o auditoria.</p> <p>Deseable 2 años de experiencia en la Administración Pública.</p>
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	<p>Acreditar actividades de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado "SIGFE 2.0" (1. Presupuesto y Compromiso, 2. Devengo y Contabilidad, 3. Tesorería y 4. Procesos técnicos y funcionalidades Complementarias y transversales). • Deseable NICSP • Compra y Contrataciones Públicas • Microsoft Office (Excell medio ó avanzado) • Curso del Area de Gestión de las Personas o similar (acreditar a través de certificados)

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos y manejo de SIGFE (Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado)
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office intermedio (manejo de planilla Excel).
- Conocimiento Contabilidad Gubernamental (NICSP)
- Deseable Manejo de herramientas para resolución de conflictos y/o buen trato
- Conocimiento en compras y contrataciones públicas.
- Conocimiento en Area de Gestión de Personas.

VIII. 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	<p>Buscar oportunidades de aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las necesidades de aprendizaje claves para el mejor desempeño de sus funciones • Gestiona los medios para tener acceso a las fuentes de aprendizaje, en forma constante. • Aplica los aprendizajes obtenidos al mejoramiento de métodos de trabajo, logrando un desempeño superior.
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	<p>Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escucha activamente y está atento a observar las expresiones verbales y no verbales en las personas con las que se relaciona, logrando comprender cabalmente el mensaje. • Muestra empatía, logrando entender los mensajes las emociones asociadas de su interlocutor • Hace preguntas y resúmenes, para asegurar que su mensaje sea entendido correctamente por sus interlocutores
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	2	<p>Planificar su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerda metas desafiantes en conjunto con su jefatura, en función de los objetivos del área de trabajo. • Define y programa sus actividades y recursos, con el fin de superar las metas y prioridades definidas. • Organiza y coordina con otras personas o áreas dentro de la red, las acciones necesarias que permitan satisfacer los requerimientos de los usuarios.

necesidades 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.

- Averigua e identifica con detalle las necesidades de sus usuarios, para determinar la mejor solución a sus requerimientos.
- Se asegura que la información entregada haya sido cabalmente comprendida por el usuarios.
- Se hace cargo personalmente por dar solución a los requerimientos de los usuarios, coordinándose con otros miembros de la red asistencial, si es necesario.
- Hace seguimiento para verificar que los requerimientos que le hicieron los usuarios hayan sido satisfechos.

PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO

Capacidad de trabajar de manera auto motivada, 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.

2

Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.

- Genera y propone acciones para hacer efectivos los cambios que se requieren ser implementados en su área de trabajo.
- Visualiza problemas potenciales en los procesos de su área y propone acciones para resolverlos
- Realiza aportes al equipo a través de ideas, anticipándose a problemas que pudieran suscitarse.

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.

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.

- Conoce y se compromete con los objetivos del equipo, emprendiendo acciones que ayudan al logro de ellos.
- Coopera proactivamente con sus compañeros, ofreciendo ayuda en forma espontánea.
- Presta apoyo con rapidez, satisfaciendo a plenitud los requerimientos que se le solicitan.
- Comparte los conocimientos entre sus compañeros de trabajo en beneficio del desarrollo del equipo.

IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS A LA FAMILIA

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO EFECTIVO	Es la capacidad de conducir a su equipo de hacia objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear y guiar y motiva a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	2	<p>Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recurre al aporte de los miembros de su equipo, escucha sus opiniones y las integra a los procesos de planificación y solución de problemas • Efectúa la conexión entre los objetivos personales y los objetivos definidos para el área, procurando que cada colaborador visualice el impacto de su gestión en las metas definidas. • Retroalimenta de manera continua el desempeño de sus colaboradores, guiándolos y apoyándolos para que logren sus resultados esperados.
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.	2	<p>Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Readequa su programa de trabajo, jerarquizando las tareas para cumplir con los requerimientos que le son solicitados. • Adecua la organización y re-asigna los recursos disponibles de su área de manera de cumplir con las tareas y metas requeridas. • Logra sobreponerse a las altas exigencias y nivelar su rendimiento.
NEGOCIACION EECTIVA	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.	2	<p>Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora escenarios posibles y diseña estrategias de negociación adecuadas a cada uno, anticipando las acciones de la contraparte. • Prepara argumentos, utilizando información basada en hechos y datos validados que le permitan persuadir a su contraparte en la negociación. • Negocia, logrando acuerdos con su contraparte, velando siempre por los intereses del Servicio. • Si es necesario, involucra a actores interesados de diferentes áreas de la institución y/o fuera de esta, generando alianzas que le permitan obtener respaldo en las negociaciones que efectúa.
CAPACIDAD ANALITICA	Es la capacidad de comprender a 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	2	<p>Identificar y analiza la información relevante para apoyar el proceso de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona la información relevante que le permite identificar el problema correctamente. • Descarta o agrega mayores antecedentes que le permiten comprender a cabalidad la situación, estableciendo relaciones de causa-efecto. • Discrimina ventajas desventajas de las posibles soluciones, eligiendo la mas conveniente para una toma de decisiones acertada.

relaciones de causa-efecto, comparar alternativas de solución, formular prioridades y llegar a conclusiones que faciliten el proceso de toma de decisiones.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Jefa Administrativa
Equipo de Trabajo directo	Unidad de Personal, Abastecimiento, Servicios Generales y Farmacia.
Clientes internos	Todo el equipo humano del CESFAM
Clientes externos	Proveedores por Factura, Banco y Otros.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	SI (Presupuesto Anual Subtitulo 21, Subtitulo 22, Subtitulo 29)

XII. DIMENSIONES DEL CARGO
 Refiere a características permanentes del puesto de trabajo que se pueden cuantificar Ejm: número de camas, número de reclamos que ingresan en OIRS, número de traslados etc.

XIII. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA
 aplica solo para cargos de jefatura o encargados.

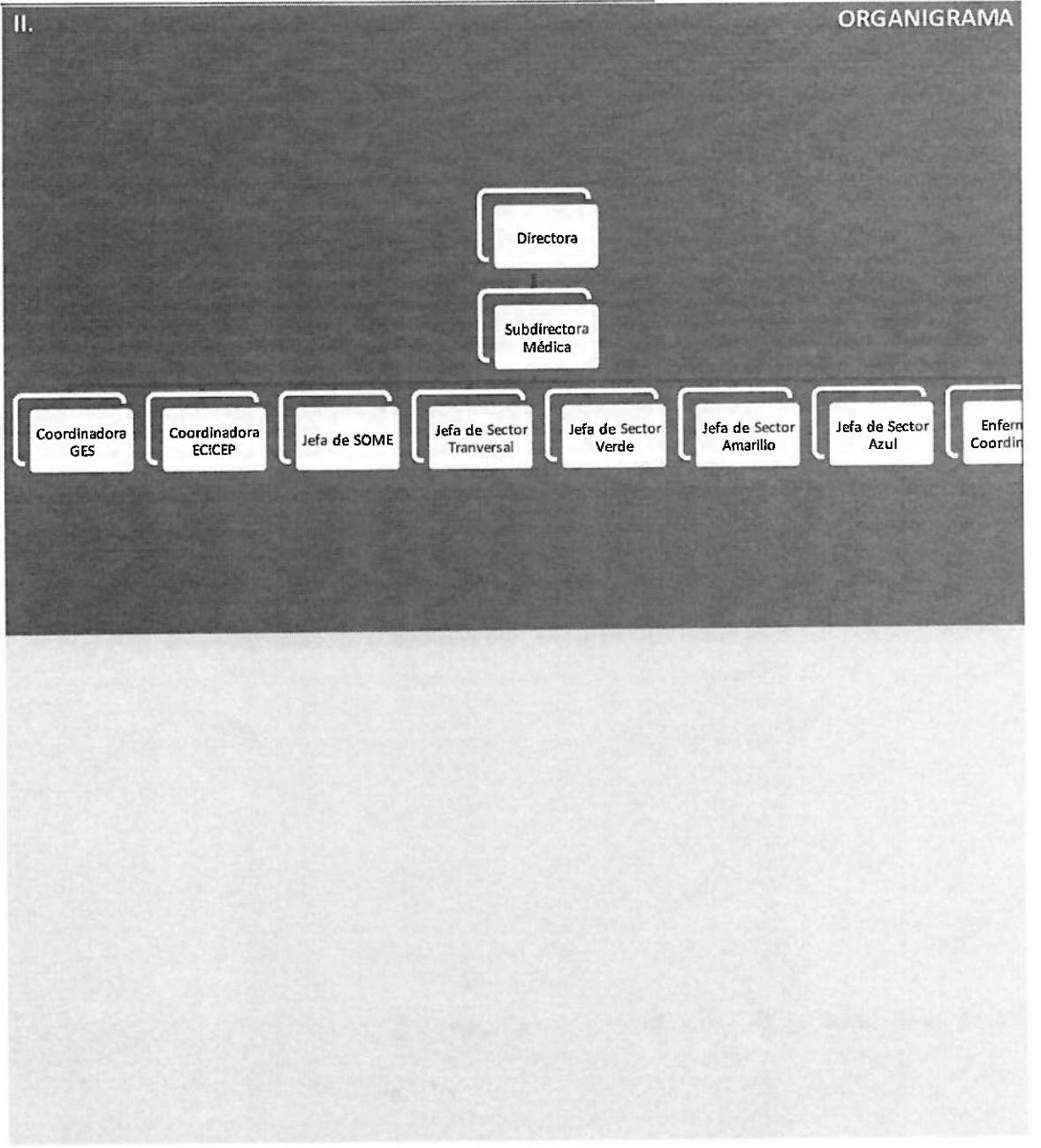
• Dotación a cargo	1		
--------------------	---	--	--

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
Jefe Administrativa	Directora	Enero 2025

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe (A) De Equipo Transversal
Establecimiento	Centro de Salud Familiar Cordillera Andina
Grado	
Remuneración bruta	
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata 44 hrs.
Estamento	PROFESIONAL
Jefatura superior directa	SUBDIRECTOR MEDICO



III. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar al equipo transversal del establecimiento en el trabajo clínico y comunitario en los ámbitos promocional, preventivo y curativo, de acuerdo a lo solicitado por dirección, subdirección médica equipo de sector, apoyo clínico, SOME y a las características epidemiológicas de la población a cargo del centro de salud.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Coordinar el trabajo clínico y comunitario en los ámbitos promocional, preventivo, curativo y de rehabilitación de los funcionarios y trabajadores pertenecientes al equipo transversal, de acuerdo a las características epidemiológicas de la población a cargo del centro, en coordinación con los Jefes de sector, encargados de procesos y encargados de ciclo.
- Realizar la gestión administrativa de sus funcionarios a su cargo: autorización de permisos, vacaciones, reemplazo de licencias médicas, en coordinación con los encargados de procesos respectivos.
- Calificar a funcionarios profesionales y no profesionales a su cargo según su desempeño en el ámbito comunitario, y clínico en coordinación con coordinador de proceso respectivo.
- Supervisar los estudios de familia que se realicen en coordinación con los sectores, orientando a los funcionarios en dicho proceso.
- Programar y dirigir las reuniones periódicas del equipo transversal.
- Participar activamente en el equipo directivo del establecimiento.
- Participar activamente en el equipo de salud familiar y comunitario del establecimiento.
- Participar activamente en el consejo técnico del CESFAM.
- Participar activamente en el consejo de desarrollo local del establecimiento.
- Participar activamente en el comité de satisfacción usuaria.
- Participar activamente en los procesos de concursos de los cargos vacantes del sector.
- Participar activamente en el comité local de promoción.
- Participar activamente en el comité de participación social.
- Representar al equipo transversal en otras instancias no descritas.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS Nº16/1996 SERVICIO ACONCAGUA	DFL DE	PLANTA SALUD	
			• 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.

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

FORMACION EDUCACIONAL Título Profesional de carrera del área de la salud

EXPERIENCIA PROFESIONAL Haber desempeñado trabajo clínico o de gestión en el equipo transversal respectivo al menos 1 año previo a la postulación

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO Deseable Capacitación en Salud Familiar y Gestión en Salud.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

Conocimientos en modelo de salud familiar y comunitario
 Conocimientos en gestión de atención primaria
 Conocimientos en planificación y programación
 Conocimientos en herramientas de trabajo comunitario

VIII. 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	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
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, 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	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
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.	2	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Subdirector medico
Equipo de Trabajo directo	Integrantes del Sector Transversal, Equipos de Sector, Equipo Directivo.
Clientes internos	Integrantes Equipo Sector Transversal

Clientes externos	Usuarios del equipo y programas a cargo
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Libro de Acta de reuniones de equipo transversal y Listas de asistencia a las mismas. Licitaciones y compras de programas a cargo

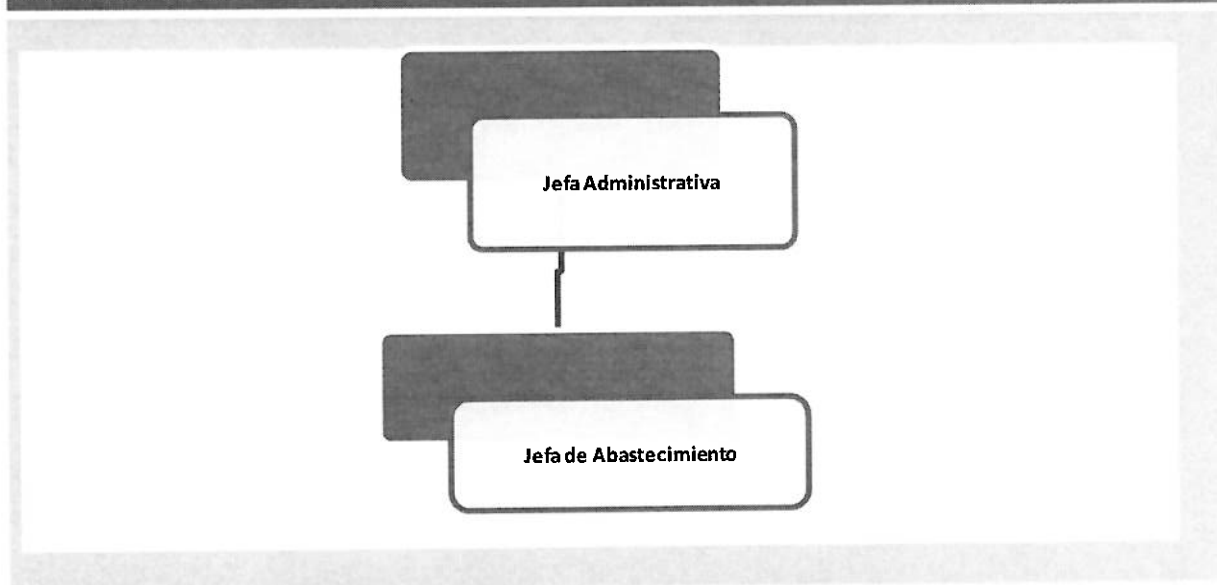
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
Dra. Krystel Schifferli Sub Directora Médica	Dra. Romina Román Toledo Directora	Enero 2025

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe/a de Abastecimiento
Establecimiento	Centro de Salud Familiar Cordillera Andina
Grado	Grado 13 EUS
Remuneración bruta	\$ 1.724.492.- Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, 44 hrs.
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefa Administrativa

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y supervisar los procedimientos relacionados con las actividades de adquisición del Establecimiento, en concordancia con las leyes, normas y reglamentos establecidos, siendo un gestor y colaborador en el logro de los objetivos estratégicos de la institución a través de los procesos de compras.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Gestionar solicitudes de adquisición de las distintas unidades.
- Manejar presupuesto de acuerdo a programas de APS.
- Formular Plan de Compras.
- Manejar y controlar el Portal Chilecompra.
- Supervisión y control de bodega de insumos.
- Manejar sistema informático interno de abastecimiento.
- Supervisar fondo fijo asignado a la Unidad de Abastecimiento.
- Realizar acciones necesarias para mantener una coordinación adecuada con las distintas unidades del establecimiento, y aquellas que conforman la Red Asistencial.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto de trabajo y semejantes a las anteriormente descritas, que sean encomendadas por su jefatura directa o superior jerárquico, y resulten necesarias por razones del servicio.
- Reportar información para gobierno transparente.
- Enviar trimestralmente información relevante en planilla de aseguramiento (auditoría)
- Realizar gestión documental, según protocolo y normas vigentes.
- Gestionar su unidad de acuerdo con el Plan estratégico del Servicio de Salud Aconcagua y del establecimiento.
- Gestionar la adecuada satisfacción de los usuarios de las distintas unidades.
- Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas de desempeño que correspondan a su unidad.
- Gestionar el clima laboral de su unidad, generando las estrategias necesarias para mantener ambientes de trabajo basados en el respeto y en relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes.
- Desempeñar funciones y tareas que encomiende la jefatura.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N° 09/2017	• Título Profesional de una carrera a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	

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

FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional del área de la administración, como: Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero en Gestión Pública, u otro a fin.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

A lo menos 2 años de experiencia profesional en el área logística y/o adquisiciones en sector público o privado.

Deseable Manejo de Portal www.chilecompra.cl

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Deseable capacitación en probidad y ética pública.
- Conocimientos computacionales nivel intermedio (Word, Excel, Power Point, Internet)
- Capacitación en Procesos de Adquisiciones
- Deseable capacitación compras publicas

VIII. 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	Buscar oportunidades de 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	2	Planificar su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.

		capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades 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 auto motivada, 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.	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
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 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

Jefatura directa	Jefa Administrativa
Equipo de Trabajo directo	Área Administrativa
Clientes internos	Todo el equipo humano del CESFAM
Clientes externos	Servicio de salud Aconcagua. Proveedores por Factura, Banco y Otros.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	SI (Fondo fijo y bodegas)

REVISADO POR _____ **APROBADO POR** _____ **FECHA** _____



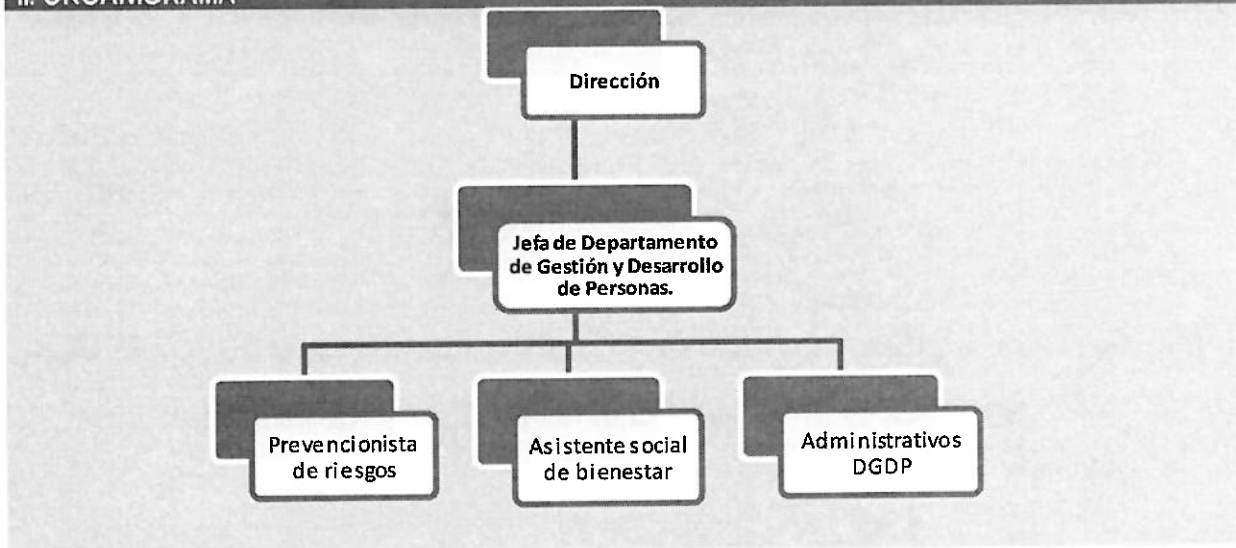
Carla Vergara Vásquez	Dra. Romina Roman Toledo	Enero 2025
Jefa Administrativa	Directora	

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefa de Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.
Establecimiento	Centro de Salud Familiar Cordillera Andina
Grado	15 EUS.
Remuneración bruta	\$1.453.153
Calidad Jurídica/Jornada	Titular/ 44 hrs.
Estamento	PROFESIONAL
Jefatura superior directa	Directora

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar la gestión de Recursos Humanos del CESFAM Cordillera Andina, garantizando un adecuado funcionamiento de acuerdo a las normas establecidas, en las áreas de su competencia y propiciando el mejoramiento continuo de los procesos de trabajo y de sus resultados.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES

- Desarrollar las actividades atinentes a los procesos de evaluación de desempeño del personal.
- Aplicar el enfoque de competencias laborales en los diversos procesos de la gestión de Recursos Humanos.
- Desarrollar e implementar sistemas de información y orientación al personal respecto de los deberes y derechos funcionarios y previsionales, beneficios de bienestar y otros temas relacionados con las normativas vigentes.
- Fortalecer el funcionamiento de los comités que existen en el Establecimiento, tales como los Comités Paritarios, Comité de Buenas Prácticas Laborales, etc., optimizando su gestión.
- Controlar el cumplimiento de las normativas de personal, señalando a las autoridades pertinentes las áreas que re Garantizar la aplicación de la Política y Normativa de Reclutamiento y Selección del Personal del Servicio de Salud.
- Implementar Programas de orientación a los nuevos funcionarios.
- Desarrollar las actividades atinentes a los procesos de evaluación de desempeño del personal.
- Controlar el cumplimiento de las normativas de personal, señalando a las autoridades pertinentes las áreas que requieren mejoramiento.
- Colaborar con la Dirección del establecimiento en el fortalecimiento de las relaciones laborales, y el clima organizacional.
- Aplicar el sistema de información de Recursos Humanos (SIRH).
- Controlar el cumplimiento de las informaciones solicitadas por el Ministerio de Salud y las solicitadas por la Dirección del establecimiento, en los tiempos oportunos programados por estas instituciones.
- Asesorar a la Dirección del establecimiento y Jefes de Unidades, en la aplicación de las políticas y normativas de Recursos Humanos, tales como en Políticas de Reconocimiento, Política de Reubicaciones, Política de Prevención de Riesgos, ambientes laborales, Política de Salud Integral para Funcionarios, Políticas de Bienestar del Personal, Política de Participación Interna y Normativa de Permisos Especiales.

TAREAS

- Controlar la confección de documentos relativos a trámite de contratos transitorios y permanentes de la Ley 18834, Ley 19664 y Honorarios a Suma Alzada, materializando la resolución respectiva.
 - Control y revisión diaria de Reloj biométrico para la información de la Asistencia de funcionarios.
 - Controlar la dotación del Personal, (ingreso de nuevos funcionarios y egresos de funcionarios)
 - Confeccionar informes relacionados con Ausentismo, Dotación, Remuneraciones, Asignaciones, y otros solicitados por Directora, Jefatura Administrativa, Subdirector Médico y Jefaturas del Área de Gestión de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Aconcagua.
 - Dar respuesta a usuarios internos en materias relativas a Gestión y Desarrollo de las Personas.
 - Participar en reuniones internas y las convocadas por el Servicio de Salud.
 - Coordinar el proceso de Precalificaciones y Calificaciones del Personal de la Ley 18834 y Ley 19664.
 - Recopilar información para conformación de tramos relativos a la Asignación de Desempeño (enero – marzo de cada año). Supervisar, controlar y confeccionar listados correspondientes.
 - Revisión y control de Reconocimiento de Bienios y Trienios, materializando a través de confección de resoluciones.
 - Reconocimiento, supervisión, control y confección de los trámites relativos pagos de Bonos reconocidos por el Gobierno.
-

- Mantener información actualizada en el SIRH para el traspaso de remuneraciones de acuerdo a proceso calendarizada por el Servicio de Salud Aconcagua; Revisión de planillas de sueldos y Supervisión de las remuneraciones del Personal.
- Ingresar información al SIRH relacionada con sumarios administrativos e investigaciones sumarias instruidas por el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tramitar licencias médicas de funcionarios del CESFAM a Isapre, COMPIN y Organismo Administrador Ley 16.744 según corresponda. Asimismo trámites relacionados con Accidentes del Trabajo y/o Enfermedades Profesionales.
- Prestar apoyo Administrativo a: Junta Calificadora, Comisiones de Concursos, Comisión Asignación de Responsabilidad, Acreditación Ley 18834, Elecciones Comité Paritarios y otros que sean necesarios en el Área de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Revisión y VºBº a todos los documentos que se tramitan en la oficina de Personal (resoluciones toma razón, exentas, oficios, memos, etc.)
- Supervisar el registro en SIRH como viáticos, Permisos Gremiales, anotaciones de mérito y de demérito.
- Supervisar la preparación mensual de nómina de entrega de ticket y/o recarga por beneficio de alimentación.
- Supervisar trámites relativos a declaración por accidente de trabajo y/o trayecto o enfermedad profesional.
- Gestionar resoluciones solicitadas.
- Supervisar la gestión de convenios de honorarios de forma oportuna.
- Supervisar el ingreso de Boletas para Gobierno transparente.
- Participar en todas las instancias asociadas a su cargo y función designadas por su jefatura.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS N°09/2017 SERVICIO DE ACONCAGUA	DFL DE	PLANTA SALUD	Título Profesional de una carrera a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
--	--------	--------------	---

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

FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional del área de la administración, como: Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Publico, Ingeniero en Gestión Pública, u otro a fin.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>A lo menos 2 años de experiencia profesional en el área de recursos humanos en sector público o privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable experiencia laboral de al menos 1 año en la utilización del Sistema de Recursos Humanos SIRH. - Deseable experiencia laboral de al menos 6 meses en la utilización del Sistema SIAPER.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	<p>Capacitación nivel intermedio de Excel y Word.</p> <p>Conocimientos de Leyes N° 18.834, 19.664, 15.076 y otras del área.</p>

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos administrativos y operativos de las actividades y procedimientos propio de su función, por ejemplo:
 - Normas Estatutarias Ley 18.834, Ley 19.664.
 - Administración y/o gestión de Recursos Humanos.
- Manejo de SIRH (Sistema de Informáticos de Recursos Humanos), SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración de Estado) y SIAGF (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar).
- Conocimiento de Estatuto Administrativo.
- Conocimiento de aplicación de procedimientos administrativos en el sector público.
- Manejo Microsoft office nivel intermedio.
- Conocimiento y Manejo Ley N° 16.744
- Experiencia en Remuneraciones
- Conocimiento y manejo de Leyes Sociales.

VIII. 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.	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.
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.	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.
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	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.

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.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.
--------------------------	---	---	---

X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Directora
Equipo de Trabajo directo	Administrativos Departamento de Gestión y Desarrollo de personas. Prevencionista de riesgo Asistente social de bienestar
Clientes internos	Funcionarios del CESFAM Cordillera Andina Los Andes
Clientes externos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Servicio de Salud Aconcagua • Contraloría General de la República • Minsal.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	No

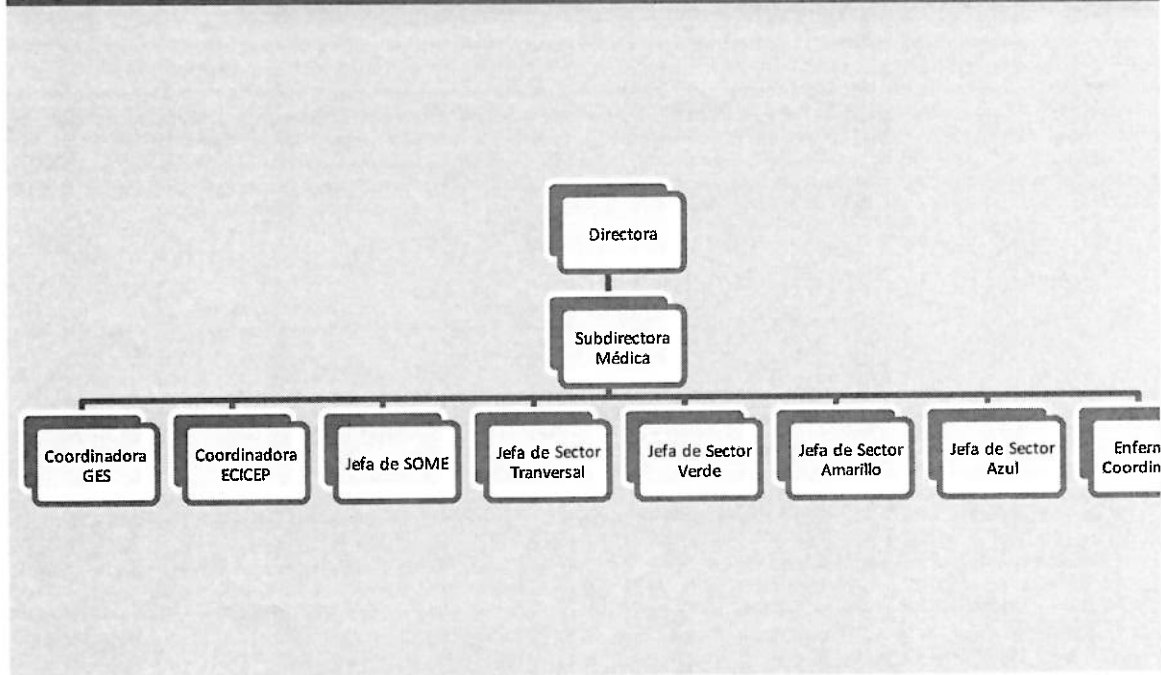
REVISADO POR Dra. Romina Román Toledo Directora	APROBADO POR Dra. Romina Román Toledo Directora	FECHA Enero 2025
--	--	----------------------------

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	JEFA DE SECTOR
Establecimiento	Centro de Salud Familiar Cordillera Andina
Grado	
Remuneración bruta	
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata- titular, 44 hrs.
Estamento	PROFESIONAL
Jefatura superior directa	SUBDIRECTOR MEDICO

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar al equipo de cabecera del territorio asignado en el trabajo clínico y comunitario en los ámbitos promocional, preventivo, curativo y de rehabilitación, de acuerdo a las características epidemiológicas de la población a cargo.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Coordinar el trabajo clínico y comunitario en los ámbitos promocional, preventivo, curativo y de rehabilitación, de los funcionarios pertenecientes al equipo de cabecera del territorio asignado, de acuerdo a las características epidemiológicas de la población a cargo, en coordinación con los encargados de procesos respectivos.
- Realizar la gestión administrativa de sus funcionarios a su cargo: autorización de permisos, vacaciones, reemplazo de licencias médicas. en coordinación con los encargados de procesos respectivos.
- Calificar a funcionarios profesionales y no profesionales a su cargo según su desempeño en el ámbito comunitario, y clínico en coordinación con encargado de proceso respectivo.
- Supervisar los estudios de familia que se realicen en el sector a cargo, orientando a los funcionarios en dicho proceso.
- Programar y dirigir las reuniones semanales del equipo de cabecera
- Participar activamente en el consejo de desarrollo local del establecimiento
- Participar activamente en el comité de satisfacción usuaria.
- Participar activamente en el Equipo Directivo del establecimiento.
- Participar activamente en el comité local de promoción.
- Participar activamente en el comité de participación social.
- Participar activamente en el consejo técnico del CESFAM
- Representar al equipo de sector en otras instancias no descritas.
- Participar activamente en los procesos de concursos de los cargos vacantes del sector

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS Nº16/1996 SERVICIO DE ACONCAGUA	DFL DE	PLANTA SALUD	• 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.
--	--------	--------------	---

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 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.
---	---

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

Título Profesional

FORMACION EDUCACIONAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Haber desempeñado trabajo clínico o de gestión en el sector respectivo al menos 1 año previo a la postulación

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

Deseable Capacitación en Salud Familiar y Gestión en Salud.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

Conocimientos en modelo de salud familiar y comunitario
 Conocimientos en gestión de atención primaria
 Conocimientos en planificación y programación
 Conocimientos en herramientas de trabajo comunitario

VIII. 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,		Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área

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 de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.

**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, 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 Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.

**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.

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

X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Subdirector médico
Equipo de Trabajo directo	Integrantes del Equipo de cabecera, Equipo Directivo, Consejo Técnico.
Clientes internos	Integrantes del Equipo de cabecera
Clientes externos	Usuarios de territorio a cargo
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Equipo audiovisuales del sector. Libro de Acta de reuniones de equipo de cabecera y Listas de asistencia a las mismas

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
Dra. Krystel Schifferli Subdirectora Médica	Dra. Romina Román Toledo Directora	Enero 2025



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPTO. GESTION DE PERSONAS
UNIDAD CICLO DE VIDA LABORAL /
SPF/CEC/DZV/CHS/emm
N° 102 22.01.2025

RESOLUCIÓN EXENTA N° 171 /

SAN FELIPE,

24 ENE 2025

Con esta fecha la Directora ha resuelto lo que sigue:

VISTO: Decreto Fuerza Ley 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979, y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469, artículos 98 al 100, Ley N° 19.937, artículos 76 al 78, Decreto N° 137 de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento para el otorgamiento de la Asignación de Responsabilidad a que se refieren los artículos 76 y siguientes del Decreto Ley N° 2.763 de 1979, Ley N° 20.209 de 2007 que modifica el DFL 1 de 2005, del Ministerio de Salud, Dictamen N° 63.672/ 2012, N° 39.766/ 2010, N° 17.107/ 2006, N° 9.474/ 2006, N° 40.237/ 2005 y N° 48.343/2005, todos de la Contraloría General de la Republica, Resolución N° 06/2019 de la Contraloría General de la Republica; y en uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L N° 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L N° 2.763/ 79 y leyes N° 18.933 y N° 18.469 y su reglamento aprobado por D.S N° 140/2004 y D.S N° 16/ 2019, N° 10/2022 que renueva designación de Directora del Servicio de Salud Aconcagua, todos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1.-LLÁMASE A CONCURSO para proveer los siguientes cupos vacantes de la Asignación de Responsabilidad de Gestión de la Ley N° 18.834, en los siguientes Departamentos, Unidades, Sectores y/o Oficinas seleccionados por su Jerarquía, Complejidad y Capacidad Resolutiva:

1.1.- CENTRO DE SALUD FAMILIAR SAN FELIPE EL REAL:

Unidad/es	Cupo/s
Jefe Some	1
Subdirectora Administrativa (S)	
Jefa de Contabilidad	
Jefatura/ Subjefatura Sector Azul	1
Jefatura/ Subjefatura Sector Amarillo	1
Jefatura/ Subjefatura Sector Verde	1

1.2.- CENTRO DE SALUD FAMILIAR LLAY LLAY:

Unidad/es	Cupo/s
Jefe/a de Sector	2
Coordinador/a de Procesos Rehabilitación	1
Jefe/a de Abastecimiento	1

1.3.- CENTRO DE SALUD FAMILIAR CORDILLERA ANDINA:

Unidad/es	Cupo/s
Unidades a concursar: Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Transversal. (Se otorgarán los 4 cupos a quienes obtengan los mejores puntajes de los postulantes de estas unidades)	4

2.-APRUÉBANSE las Bases Generales que regularan el Concurso y se anexan a la presente Resolución y se consideraran parte de la misma para todos los efectos legales.

3.- DÉJASE ESTABLECIDO las siguientes etapas y plazos del concurso:

Hito	Fecha	Plazo
Envío de Convocatoria	22 al 24 de Enero 2025	03 días hábiles.
Difusión	27 de Enero al 07 de Febrero 2025	10 días hábiles.
Postulaciones	10 al 21 de Febrero 2025	10 días hábiles.
Funcionamiento Comisión	24 de Febrero al 14 de Marzo 2025	15 días hábiles.
Presentación Apelaciones	17 al 21 de Marzo 2025	05 días hábiles.
Resolución Apelaciones	24 al 28 de Marzo 2025	05 días hábiles.
Pago de la Asignación	A contar del 1º día del mes siguiente a la fecha de la resolución.	

4.- DIFÚNDASE La presente convocatoria en la página web www.serviciodesaludaconcagua.cl y a través del correo institucional u otros medios al interior de los establecimientos involucrados según estimen conveniente, a contar del 27 de Enero 2025.

"ANÓTESE Y COMUNÍQUESE"



(FDO.) SUSAN PORRAS FERNÁNDEZ
DIRECTORA
SERVICIO SALUD ACONCAGUA

Transcribo fielmente del original que he tenido a la vista.



CLAUDIA VARAS CASTRO
MINISTRO DE FE (S)

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Servicio de Salud Aconcagua.
- Directora Centro de Salud Familiar San Felipe El Real.
- Directora Centro de Salud Familiar Cordillera Andina.
- Director Centro de Salud Familiar Llay Llay.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Departamento Gestión de Personas.
- Unidad Ciclo de Vida Laboral.
- Oficina de Partes.