



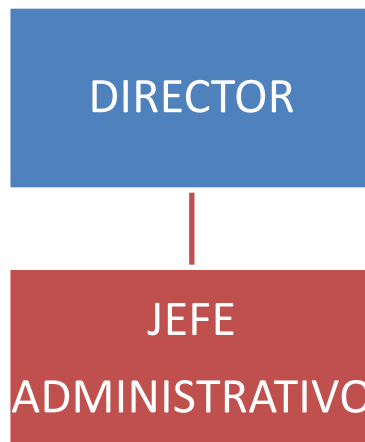
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA  
CENTRO DE SALUD FAMILIAR LLAY LLAY  
DIRECCIÓN  
OFICINA GESTIÓN DE PERSONAS

## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	JEFE ADMINISTRATIVO
Establecimiento	CENTRO DE SALUD FAMILIAR LLAY LLAY
Estamento / Grado	PROFESIONAL / °10
Remuneración bruta	\$1.726.902.- Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	CONTRATA
Jefatura superior directa	Director

### II. ORGANIGRAMA



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar los procesos involucrados en las áreas de Gestión y Desarrollo de las Personas, de gestión financiera y presupuestaria y de Abastecimiento del Establecimiento, en coordinación con el Equipo Directivo y los referentes técnicos de la Dirección del Servicio de Salud, para contribuir al logro de la Misión y Visión del Centro de Salud Familiar

### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ❖ Gestionar y evaluar gestión presupuestaria y financiera y de abastecimiento.
- ❖ Supervisar y evaluar el desempeño del personal responsable de las Unidades de Abastecimiento, Contabilidad, Servicios Generales, TIC.
- ❖ Gestionar que exista una adecuada y oportuna coordinación entre las Unidades de su dependencia.



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

2

- ❖ Asesorar al Director del Establecimiento en materias del ámbito de su competencia.
- ❖ Coordinarse efectivamente con el Equipo Gestión del Establecimiento, y los referentes técnicos del Servicio de Salud Aconcagua.
- ❖ Liderar Proyectos de Infraestructura, Equipamiento y Recursos Humanos.
- ❖ Desempeñar las demás funciones que le encomiende la Dirección del Establecimiento, en materias de su competencia.

## V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

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

<b>REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>			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

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

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

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

## VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de Herramientas Computacionales Nivel Intermedio.
- 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.

## 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.

<b>NIVEL 2 de DESARROLLO</b>	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

<b>NIVEL 2 de DESARROLLO</b>	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.

<b>NIVEL 2 de DESARROLLO</b>	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.

<b>NIVEL 2 de DESARROLLO</b>	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.

<b>NIVEL 2 de DESARROLLO</b>	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 partícipes de la red.



**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**

Refiere a características permanentes del puesto de trabajo que se pueden cuantificar.

- Debe velar por el rendimiento de las 5 Unidades a cargo.
- Tiene a cargo 5 funcionarios dependientes de la Subdirección administrativa.

**X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

<b>Jefatura directa</b>	Director CESFAM Llay Llay
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	Equipos área administrativa
<b>Clientes internos</b>	Todo el equipo Humano del Centro de Salud Familiar.
<b>Clientes externos</b>	Población Usuaria de la red, y referente en la Dirección del SSA y otros establecimientos de la Red Asistencial.
<b>Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros</b>	SI

<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>Andrea Villar Orrego</b> Jefa Gestión de Personas CESFAM LLAY LLAY	<b>Maglio Henríquez Ibaceta</b> Director CESFAM LLAY LLAY	<b>Marzo 2021</b>