



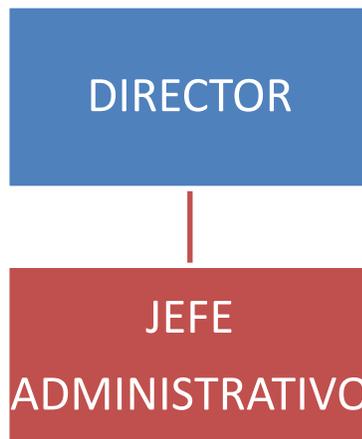
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
CENTRO DE SALUD FAMILIAR LLAY LLAY
DIRECCIÓN
OFICINA GESTIÓN DE PERSONAS

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

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

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 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.

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 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

Jefatura directa	Director CESFAM Llay Llay
Equipo de Trabajo directo	Equipos área administrativa
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 materiales-financieros	SI

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