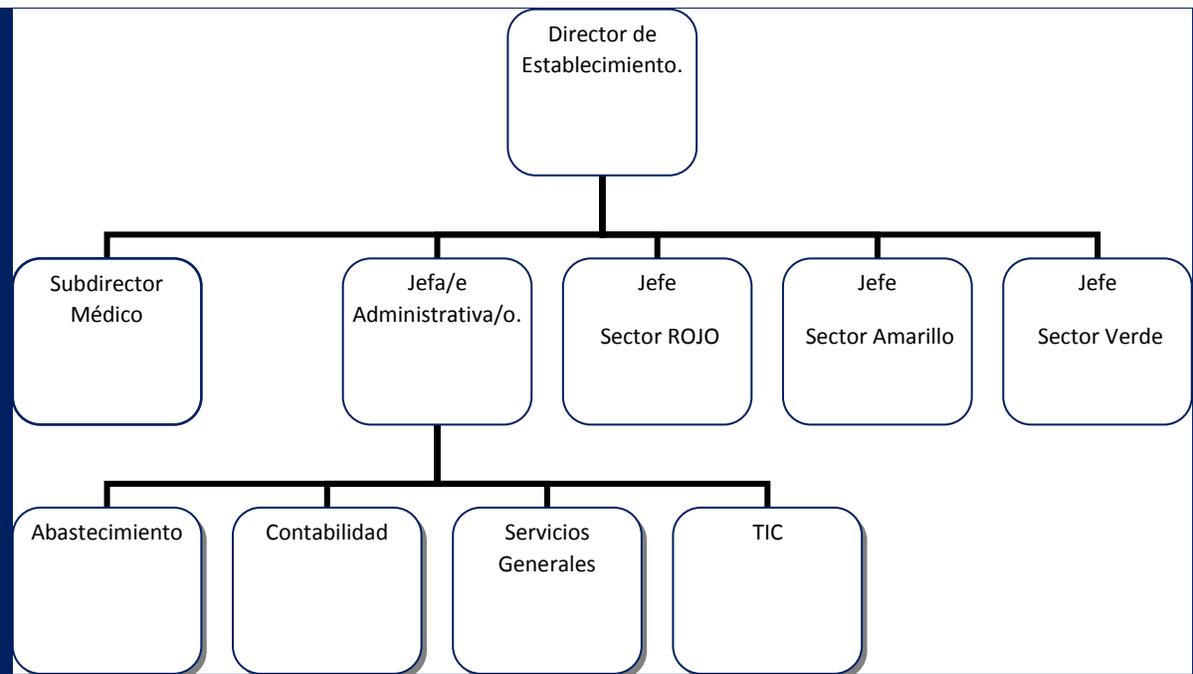


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Profesional con Asignación de Funciones de Jefa/e Administrativa/o.
Establecimiento	Cesfam Llay Llay.
Grado	10 EUS.
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata.
Estamento	Profesional.
Jefatura superior directa	Director/a de Establecimiento.

### II. ORGANIGRAMA





### III. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, coordinar y estimar mecanismos de seguimiento, que estén a favor de controlar la gestión administrativa y contable del establecimiento, velando por el correcto funcionamiento de los recursos físicos, financieros, informáticos y abastecimiento, según los lineamientos establecidos en la Red Asistencial de Salud, con la finalidad de contribuir en la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y promover un asesoramiento en materias de recursos físicos y financieros a las áreas que lo necesiten.-

### IV. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión administrativa y contable del establecimiento, propendiendo a la mejora continua de los procesos, que aseguren el cumplimiento de las metas presupuestarias y el equilibrio financiero, mediante la eficiencia y optimización en el uso de los recursos.
2. Elaborar informes de gestión asociados al uso de los recursos, mediante el monitoreo y evaluación de indicadores asociados a los subtítulos de gasto en personal y de bienes y servicios de consumo y sus glosas presupuestarias.
3. Controlar las operaciones y procedimientos administrativos, cautelando el cumplimiento de las normas establecidas, con el propósito de generar una gestión administrativa transparente y proba, mediante una adecuada estructura de control interno.
4. Liderar proyectos de infraestructura, Equipamiento, Servicios Generales y su mantención.
5. Asesorar al Director del establecimiento y su equipo directivo en las distintas áreas de su competencia, proporcionando información útil para la toma de decisiones.
6. Propiciar y mantener un adecuado clima laboral, generando estrategias para mantener ambientes laborales basados en el respeto y relaciones laborales adecuadas.
7. Evaluar, autorizar y supervisar los procesos de compras, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, la Ley N° 19.866 de Compras Públicas y su reglamento.
8. Diseñar e implementar oportunamente el proceso de formulación presupuestaria, así como la programación financiera y su control, en



concordancia con el modelo de gestión y directrices del Servicio de Salud.-

9. Liderar las gestiones destinadas a la mejora continua de los Ámbitos del Sistema de Acreditación para la atención abierta, que son de su competencia y responsabilidad.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e institucionales relativas a materias de su competencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le encomiende la Dirección del Establecimiento, en materia de su competencia.

#### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS DFL N°9

<b>REQUISITOS N°9/2017</b>  <b>SERVICIO DE ACONCAGUA</b>	<b>DFL DE</b>	<b>PLANTA DE SALUD</b>	<p>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 3 años en el sector público o privado.</p> <p>-Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestre de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, en el sector público o privado.-</p>
<b>REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>	<p>Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834.</p> <p>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.</p>		

## VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

<b>FORMACION EDUCACIONAL</b>	Poseer título profesional de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero en Administración, Ingeniero en Ejecución en Administración.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia profesional de a lo menos dos años, en cargos en áreas de Gestión Financiera y/o Abastecimiento en Salud Pública.</li> <li>2. 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.</li> </ol>
<b>CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deseable Magister o Diplomado en Gestión Pública, Compras Públicas, Gerencia Pública, Calidad, Gestión de Procesos, Gestión de RR.HH., Gestión en el Sistema Público.</li> <li>2. Deseable Curso de Liderazgo, Comunicación Efectiva, Manejo de Conflictos.</li> <li>3. Deseable Curso de Compras Públicas, SIGFE, Contabilidad y Manejo presupuestario.</li> <li>4. Deseable Capacitación en Salud Familiar.</li> </ol>

## VII. COMPETENCIAS TECNICAS

Conocimientos específicos en Leyes relacionadas al cargo, tales como:

1. Conocimientos en materias de Estatuto Administrativo y normas complementarias.
2. Ley de Presupuesto.
3. Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado Ley N° 19.886 Compras Públicas y su reglamento, Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Ley N° 20.285 de Transparencia y su reglamento.
5. Normas Generales en materia de gestión y desarrollo de personas, Ley de Acoso Laboral, Ley de Acoso Sexual.
6. Logística y herramientas de Control de interno y control de Gestión.
7. Contabilidad Gubernamental.
8. Acreditación Calidad en Salud.-
9. Ley 20.500 relacionada con la Participación Ciudadana en la Administración Pública.

## VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	<b>2</b>	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones
<b>ORIENTACION RESULTADOS</b>	<b>A</b> Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados.	<b>3</b>	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
<b>ORIENTACION USUARIO</b>	<b>AL</b> Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio.	<b>2</b>	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
<b>PROACTIVIDAD ADAPTACION CAMBIO</b>	<b>Y AL</b> Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales.	<b>2</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.



<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas.	<b>2</b>	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
-------------------------------	---	----------	--

<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes.	<b>3</b>	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
<b>LIDERAZGO</b>	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos.	<b>2</b>	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
<b>NEGOCIACION</b>	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.	<b>2</b>	Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos
<b>TRABAJO BAJO PRESION</b>	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	<b>3</b>	Mantiene su rendimiento y la concentración en tareas diversas durante periodos prolongados de alta exigencia.



<b>CAPACIDAD ANALITICA</b>	Es la capacidad de comprender e interpretar una determinada situación y/o problema mediante un proceso de razonamiento lógico y sistemático de decisiones	<b>2</b>	Identifica y analiza la información relevante para apoyar el proceso de toma de decisiones.
----------------------------	---	----------	---

**X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO.**

<b>Superior directo</b>	Director/a del CESFAM de Llay Llay.
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	Jefaturas/ Encargados de Unidades Administrativas: Abastecimiento, Contabilidad, Informática y Servicios Generales.
<b>Clientes internos</b>	Jefaturas de Unidades Administrativas y Asistenciales del CESFAM, Asociaciones de Funcionarios, equipo directivo del Servicio de Salud Aconcagua.
<b>Clientes externos</b>	Directivos de establecimientos de Salud de la Red Asistencial, Chile Compra, CENABAST, Proveedores resguardando la ley de compra.
<b>Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros</b>	Subtítulo 21 \$ 1.546.112.000 Subtítulo 22 \$ 706.771.000

ELABORADO POR NOMBRE DEL CARGO	APROBADO POR NOMBRE DEL CARGO	FECHA
<b>JEFE DE FINANZAS SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA</b>	<b>DIRECTOR CESFAM DE LLAY LLAY</b>	<b>JULIO 2021</b>
<b>D. JOSE AROS</b>	<b>D. MAGLIO HENRIQUEZ</b>	