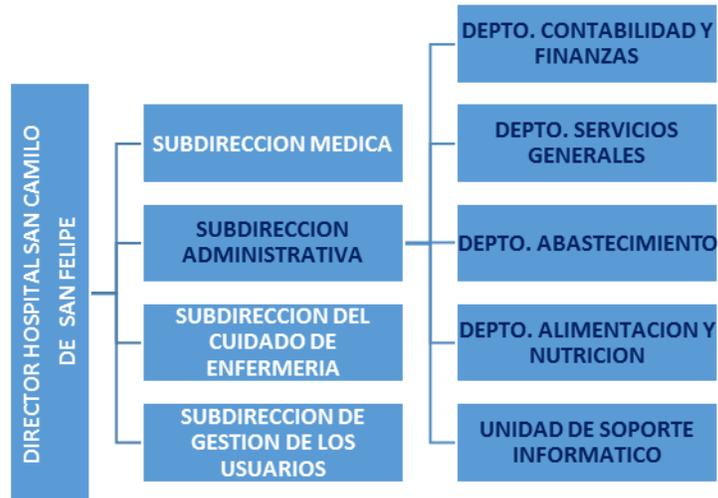


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	<b>Profesional con asignación de funciones Subdirector/a Administrativo/a.</b>
<b>Establecimiento</b>	<b>Hospital San Camilo de San Felipe</b>
<b>Grado</b>	<b>6 EUS.</b>
<b>Calidad Jurídica/Jornada</b>	<b>Contrata.</b>
<b>Estamento</b>	<b>Profesional.</b>
<b>Jefatura superior directa</b>	<b>Director/a de Establecimiento.</b>

### II. ORGANIGRAMA





### III. OBJETIVO DEL CARGO

A el/la Subdirector/a Administrativo/a de Hospital le corresponde Planificar, coordinar y estimar mecanismos de seguimiento , que estén a favor de controlar la gestión administrativa de los Departamentos y/o Unidades de su dependencia, con la finalidad de contribuir a 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

-Planificar y coordinar la gestión administrativa y contable, correspondiente a los recursos financieros, físicos, informáticos y logísticos que sirven de apoyo para el establecimiento de Salud y aseguren su capacidad operativa.-

-Generar e implementar políticas y la mejora continua de los procesos que aseguren el cumplimiento de las metas presupuestarias, el equilibrio financiero y la generación de ingresos propios, garantizando la actividad clínica productiva.

-Supervisar y monitorear la gestión de la administración de contratos que mantenga el establecimiento con empresas externas.

-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.-

-Elaborar y proponer en conjunto con su equipo de trabajo, las instrucciones generales y específicas, que velen por orientar estratégicamente las funciones administrativas en su área, mediante los respectivos manuales de organización interna.-

-Gestionar, monitorear y controlar de manera permanente la ejecución presupuestaria del Hospital, bajo el criterio de eficiencia y optimización en el uso de los recursos.-

-Supervisar y monitorear la gestión de la Central de Alimentación del establecimiento.

-Controlar las operaciones y procedimientos relativos a las inversiones de los recursos presupuestarios, cautelando cumplimiento de las normas atinentes a esta materia, incluida la gestión de los procesos de adjudicación de obras, compras de bienes y servicios y otras inversiones de acuerdo con las normas Ministeriales.

-Liderar las gestiones destinadas a la mejora continua de los Ámbitos del Sistema de Acreditación Hospitalaria, que son de su competencia y responsabilidad.

-Lograr una organización centrada en el usuario: optimizando los procesos que involucren disminuir trámites, tales como; sistemas de recaudación y admisión.-



- Asegurar una adecuada estructura de control interno, su revisión y actualización, a fin de garantizar la calidad y probidad en el funcionamiento de los procesos.
- Desarrollar, implementar y optimizar los sistemas de información para garantizar el correcto registro de prestaciones y procesamiento de la información de la producción del hospital, estableciendo canales de comunicación y coordinación directa con la Subdirección Médica.
- Formular un plan anual de compra y su licitación a través de la plataforma de compras de acuerdo a las directrices impartidas desde la Dirección del Servicio Salud y Mercado Público
- Liderar procesos de mejora continua relacionados con la adquisición, administración, conservación y mantención de recursos físicos, equipamiento sanitario y demás elementos e insumos que requieran.
- Desarrollar una eficiente coordinación con las Subdirecciones y Unidades Asesoras del establecimiento y de la Dirección del Servicio, según los lineamientos establecidos con la Dirección del Hospital, con el objetivo de garantizar el oportuno cumplimiento de las prestaciones comprometidos por el Hospital, en respuesta a las necesidades y requerimientos de los usuarios.-
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e institucionales relativas a materias de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en su equipo de trabajo, abordando temáticas legales y oportunidades de actuación.-
- Observar el principio de probidad administrativa y, en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulan.
- Asesorar administrativamente al equipo directivo del establecimiento en las distintas áreas de su competencia, proporcionando información para el proceso de toma de decisiones, en el marco de la legalidad vigente.



## V. REQUISITOS OBLIGATORIOS DFL N° 9/2017

<p><b>REQUISITOS DFL PLANTA N°9/2017</b></p> <p><b>SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA</b></p>	<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 cinco años en el sector público o privado. o</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 seis años, en el sector público o privado.-</p>
<p><b>REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA</b></p>	<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

<p><b>FORMACIÓN EDUCACIONAL</b></p>	<p>Poseer título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor o Ingeniero en Administración.</p>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p>-Experiencia profesional en el sector público de salud en áreas asociadas al perfil del cargo, tales como: finanzas, compras públicas, informática, servicios generales y gestión de contratos.</p> <p>-Experiencia profesional en otras áreas del sector público, asociadas al perfil del cargo, tales como: finanzas, compras públicas, informática, servicios generales y gestión de contratos.</p> <p>-Experiencia profesional en el sector privado en áreas asociadas al perfil del cargo, tales como: finanzas, compras públicas, informática, servicios generales y gestión de contratos.</p> <p>-Experiencia profesional en cargos directivos o de jefaturas con personal a cargo, en el sector público o privado.</p>



<b>CAPACITACION FORMACIÓN POSTITULO</b>	<b>O DE</b> <p>Actividades de capacitación formación, postgrado o Diplomado en áreas tales como :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad Gubernamental bajo normas NICSP</li> <li>- Compras Públicas</li> <li>- Gestión Clínica</li> <li>- Liderazgo y Gestión de Equipos.</li> <li>- Gestión Pública y administrativa.</li> <li>- Planificación y Gestión de Equipos.</li> <li>- Probidad Administrativa / Ley de Transparencia.</li> <li>- Control interno</li> </ul>
---	--

## VII. COMPETENCIAS TECNICAS

Conocimientos específicos en Leyes relacionadas al cargo, tales como:

- Conocimientos en materias de Estatuto Administrativo y normas complementarias.
- Ley de Presupuesto.
- 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.
- Ley N° 20.285 de Transparencia y su reglamento.
- Ley N° 20.584 Regula los Derechos y Deberes que tienen las Personas en relación con las acciones vinculadas a su Atención en Salud.
- Normas Generales en materia de gestión y desarrollo de personas, Ley de Acoso Laboral, Ley de Acoso Sexual.
- Logística y herramientas de Control de interno y control de Gestión.
- Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Lobby
- Acreditación Calidad en Salud.

## VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	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</b>	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.

<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>NIVEL 3</b>	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.

<b>ORIENTACIÓN DE RESULTADOS EXCELENCIA</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. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.
<b>NIVEL 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>ORIENTACIÓN AL 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. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.
<b>NIVEL 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>TRABAJO EN EQUIPO</b>	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.
<b>NIVEL 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.



<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</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. 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</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>VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA</b>	
<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. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.
<b>NIVEL 2</b>	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.

<b>NEGOCIACION EFECTIVA</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. 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.
<b>NIVEL 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 PRESIÓN</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>NIVEL 2</b>	Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.

<b>CAPACIDAD ANALÍTICA</b>	-Identifica y analiza los distintos factores que inciden en una problemática, comprendiendo las distintas acciones y consecuencias en su comportamiento, tomando decisiones pertinentes y oportunas en función del logro de los resultados.
<b>NIVEL 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 Hospital San Camilo de San Felipe
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	Jefaturas del Departamento de Abastecimiento, Departamento, de Servicios Generales, Departamento de Finanzas, Departamento de Alimentación y Nutrición y Unidad de Soporte Informático.
<b>Clientes internos</b>	Subdirección de Gestión del Usuario, Subdirección de Gestión del Cuidado, Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Subdirección Médica, Jefaturas de Servicios Clínicos y Unidades en general.
<b>Clientes externos</b>	Directivos de establecimientos de Salud de la Red Asistencial, Chile Compra, CENABAST, y Proveedores.-

**XI. 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, indicadores que reporta, metas que debe cumplir etc.

Nº de indicadores que debe reportar.	5 Indicadores EAR (A 1.1, A 1.1.3, A 1.2.3, A 1.3 y A 3.1.1)
Presupuesto de que debe administrar	MM\$ 11.500



## XII. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA

Número de personas a cargo como jefatura directa	7
Responsabilidad sobre recursos financieros, equipamiento y/o infraestructura.	Uso y administración de los recursos disponibles.
Responsabilidad sobre imagen institucional	Alta

APROBADO POR NOMBRE DEL CARGO	FECHA
<b>Pamela Graham Bozzolo</b> <b>Directora (s) Hospital San Camilo de San Felipe</b>	<b>12-05-2020</b>