

PERFIL DE CARGO “JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN”

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	ESTAMENTO/GRADO
Jefe Departamento Control de Gestión	Director(a) Hospital San Juan de Dios de Los Andes	Hospital San Juan de Dios de Los Andes / Departamento Control de Gestión	Profesional / Grado ° 08 E.U.S

2. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO

Dirigir y gestionar los procesos y sistemas de control de gestión del hospital, tanto de Metas Sanitarias, Compromisos de Gestión e indicadores de Establecimientos Autogestionados en Red, garantizando su calidad y oportunidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las Unidades 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.
- Asesorar al Director del Establecimiento en función de las competencias del cargo.
- Liderar el proceso de formulación de las definiciones estratégicas del hospital, coordinando las áreas claves en el marco de los lineamientos ministeriales.
- Liderar y dirigir los procesos de planificación estratégica del Establecimiento.
- Modelar un sistema de Control de Gestión, que permita visualizar el desempeño de los procesos, que contribuya al efectivo y oportuno seguimiento y evaluación permanente del estado de avance y cumplimiento de los compromisos institucionales.
- Mantener y fortalecer un sistema de información para la gestión que permita medir y monitorear el cumplimiento de compromisos asociados con: Planificación Estratégica, Compromisos de Gestión, Indicadores EAR, Metas Sanitarias, programación y objetivos de Servicios, Departamentales y Unidades de la Institución.
- Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento de estudios, planes y programas, atendiendo los requerimientos y demandas de los Servicios, Departamentos y/o Unidades de la Institución.
- Estandarizar y documentar los procesos de la institución, diseñando instrumentos tales como mapa de procesos, flujo de actividades, criterios de entrega, resoluciones de compromiso de desempeño, entre otros, que permitan monitorear el cumplimiento de las metas, planes y programas de desempeño.
- Orientar y supervisar el correcto registro de información, en los sistemas de control disponibles como SIS-Q.
- Medir y analizar los indicadores de gestión de los procesos establecidos, en concordancia con las políticas de acreditación, autogestión y calidad.
- Procurar la correcta fluidez de información y comunicación a nivel de procesos, entre el área Asistencial y Administrativa.
- Desarrollar proyectos y estudios, que permitan apoyar y fundamentar la toma de decisiones, en conformidad a las políticas internas y a las normas legales vigentes.
- Colaborar y Asesorar a la Dirección del establecimiento en el proceso de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar, acciones tendientes a generar información de apoyo a la decisión, difusión y coordinación de las actividades del establecimiento.
- Desempeñar otras funciones y tareas que el Director del Establecimiento como su Jefe Directo le encomiende en materias de su competencia.

4. REQUISITOS FORMALES:

--

4.1 Requisitos Generales del Cargo:

4.1.1 Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a).
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.1.2 No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley Nº 18.575 que se señalan a continuación:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tener litigios pendientes con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.
- Encontrarse condenado por crimen o simple delito.

4.2 Requisitos Específicos

- 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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o
- II) 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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

4.3 Se valorará de acuerdo al Perfil de cargo (requisitos deseables no excluyentes)

- Título Profesional del área de la Administración, tales como Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Administración Pública, etc.
- Experiencia profesional de al menos 3 años, en áreas relacionadas a Control de Gestión tanto en Instituciones Privadas y/o Públicas.
- Curso, Diplomado o Postítulo en Control de Gestión, Planificación Estratégica, Gestión de Riesgos, Gestión del Cambio, Salud Pública o atinentes al cargo.

5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Riesgo de accidentes en traslados en cumplimiento de las funciones propias del Servicio.
- Situaciones de riesgo ergonómicas que pueden ser producidas por el tiempo prolongado en el puesto de trabajo de oficina.
- Situación de riesgo y/o problemas visuales por manejo de equipo computacional y lectura de documentos escritos con letras poco legibles.
- Separación insuficiente entre materiales del puesto de trabajo para realizar trabajos en condiciones de seguridad y salud.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS

6.1 Competencias Específicas:

- Comunicación Efectiva.
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo Bajo Presión.
- Gestión y adaptación al Cambio.
- Negociación Estratégica.
- Resolución de Conflictos.
- Capacidad Analítica.
- Articulación de Redes.
- Gestión del Cambio.

6.2 Competencias Técnicas:

- Manejo computacional en office (Word, Excel, Power Point) Nivel Usuario (Certificado).
- Deseable conocimientos utilizando Balanced Score Card.
- Deseable conocimientos Sistema SIS-Q
- Deseable conocimientos Sistema SSAMenú
- Deseable conocimientos Sistema RNLE.
- Deseable conocimientos Sistema SIGFE.
- Deseable conocimientos Sistema Analiza.
- Deseable conocimientos Sistema SIRH.

6.3 Competencias Transversales:

Nombre Competencia	Nivel de Dominio Requerido		
	1	2	3
Aprendizaje Permanente:	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.
Comunicación Efectiva:	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones
Orientación a Resultados de Excelencia:	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados	Planifica su gestión individual, dirigiendo su	Define y controla objetivos, metas, planes

	comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.	acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.	y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
	1	2	3
Orientación al Usuario:	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.	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.	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.
	1	2	3
Proactividad y Adaptación al Cambio:	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función	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 iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
	1	2	3
Trabajo en Equipo:	Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado.	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

7. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 7.1 Supervisor directo:** Director del Establecimiento.
- 7.2 Equipo de trabajo:** Cargo posee unidad y personal subalterno, entre ellas; Unidad de Análisis Clínico - GRD, Unidad de Estadística y Unidad de Costos. En total posee 11 personas a cargo.
- 7.3 Usuarios internos:** Dirección, Subdirecciones Clínicas y Administrativa, Jefes de Servicios y Unidades clínicas.
- 7.4 Usuarios externos:** Ministerio de Salud, Subsecretaría de Redes, Fonasa, Servicio de Salud Aconcagua.
- 7.5 Condiciones físicas:** Oficina cerrada, compartida, cuenta con escritorio y computador personal. Infraestructura del establecimiento sólida, ubicada en área de Dirección, requiere desplazamiento desde y hasta la oficina caminando.

JIMMY WALKER VERGARA
 DIRECTOR HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES
 09/01/2018