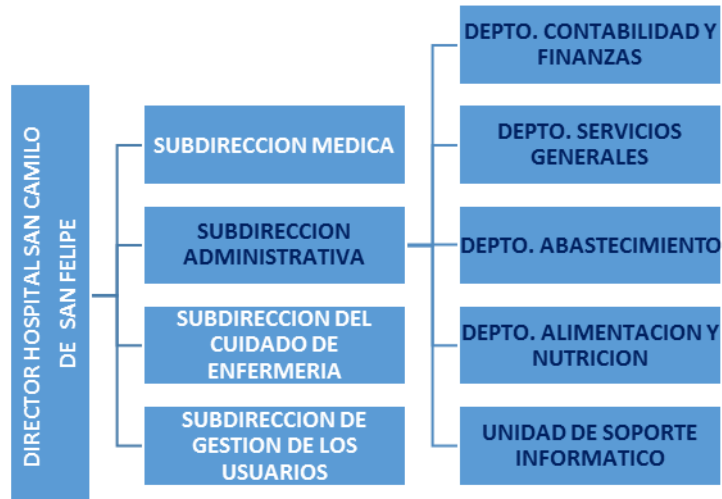


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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>REQUISITOS DFL PLANTA N°9/2017</p> <p>SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA</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>REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA</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>FORMACIÓN EDUCACIONAL</p>	<p>Poseer título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor o Ingeniero en Administración.</p>
<p>EXPERIENCIA LABORAL</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>



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

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

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	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.

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

ORIENTACIÓN DE RESULTADOS EXCELENCIA	A 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 3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.-

ORIENTACIÓN AL USUARIO	AL 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	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.

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 3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.



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	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.

VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA	
LIDERAZGO	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.
NIVEL 2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.

NEGOCIACION EFECTIVA	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.
NIVEL 2	Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos.

TRABAJO BAJO PRESIÓN	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.
NIVEL 2	Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.

CAPACIDAD ANALÍTICA	-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.
NIVEL 2	-Identifica y analiza la información relevante para apoyar el proceso de toma de decisiones.



X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO.

Superior directo	Director/a del Hospital San Camilo de San Felipe
Equipo de Trabajo directo	Jefaturas del Departamento de Abastecimiento, Departamento, de Servicios Generales, Departamento de Finanzas, Departamento de Alimentación y Nutrición y Unidad de Soporte Informático.
Clientes internos	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.
Clientes externos	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
Pamela Graham Bozzolo Directora (s) Hospital San Camilo de San Felipe	12-05-2020