

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Profesional con Asignación de Funciones de Jefe/a Administrativo.
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe
Grado	10º EUS
Remuneración Bruta	1.541.841 Total de Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de tres meses.
Estamento	Profesional.
Jefatura superior directa	Directora Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar, supervisar y coordinar de manera eficiente tanto los recursos humanos, físicos y financieros del establecimiento, para otorgar una atención oportuna y de calidad a los usuarios, a través del correcto funcionamiento de este.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Asegurar el establecimiento adecuado de la estructura de control interno, su revisión y actualización para mantener su eficacia, de tal manera que permita garantizar razonablemente la consecución de objetivos relativos a: la eficacia y eficiencia de las operaciones de la organización; preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude o irregularidades; elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentarlos correctamente en los informes oportunos; y respetar las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.
- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades a su cargo y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia de los fines y objetivos establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- Observar el principio de probidad administrativa y, en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulan.
- Ejercer la función con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella.
- Realizar un diagnóstico situacional del establecimiento, con el fin de proponer mejoras o crear nuevos procesos.
- Gestionar recursos financieros con quienes corresponda.
- Administrar y velar para que se cuente con los recursos necesarios disponibles y por ende se desarrolle un buen funcionamiento del establecimiento.
- Establecer un plan anual adecuado financiero del establecimiento.
- Supervisar metas asociadas al cumplimiento de la programación y metas colectivas.
- Gestionar la dotación de recursos humanos del establecimiento
- Participar de las reuniones de equipo y equipo directivo.
- Impulsar junto al equipo directivo del Centro de Salud Mental el proceso de acreditación de calidad.
- Apoyar la gestión del Comité Paritario, en lo que se refiere a normas de higiene y seguridad del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas del Estatuto Administrativo del personal del Establecimiento.
- Supervisar y monitorear los procesos de ejecución presupuestaria, compras, plan de las instalaciones y área administrativa del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Alternativamente.

- 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 éste o aquellos validados en Chile de

	<p>acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,</p> <p>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 éste 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.</p>
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	<p>Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834. 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

FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Administrador público, Contador Auditor, u otro profesional afín a las Ciencias de la Administración.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>Experiencia Profesional mínima de 3 años en Gestión en el ámbito público y/o privado. (Jefatura, encargado, coordinador o responsable).</p> <p>Deseable Experiencia Profesional de al menos 1 año en Salud Pública</p>
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Deseable Magister, Diplomado en Gestión Pública, Calidad, Gestión de Procesos, Gestión de RR.HH., Gestión de Servicios de Salud Mental en el Sistema Público.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de la ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Conocimiento de la Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Conocimiento del Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- Conocimientos SIRH, SSA menú, SIGFE.
- Conocimiento Mercado Público.
- Manejo Microsoft Office Nivel Intermedio.
- Conocimiento Estatuto Administrativo.
- Conocimiento ley de transparencia y ley de lobby.
- Ley de compras.
- Conocimiento sobre normativa en materia de probidad, ética pública, transparencia y gestión pública.
- Conocimiento del Instructivo presidencial sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el estado
- Manejo de conceptos generales sobre gestión en Red.
- Conocimiento del modelo RISS.
- Conocimiento Norma Técnica N°58 sobre acreditación sanitaria.
- Conocimientos sobre ley de deberes y derechos Ley 20.584
- Manejo de gestión en red.
- Otras normas o leyes relacionadas con Salud Mental.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

ORIENTACION A RESULTADOS	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.	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.
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.	3	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.
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	3	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras
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.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.
LIDERAZGO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área,	3	Promueve el desarrollo y la autonomía de sus colaboradores.

	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.		
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.	3	Realiza seguimiento y evaluación a la implementación de los compromisos asumidos en los acuerdos.
TRABAJO BAJO PRESION	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.	3	Mantiene su rendimiento y la concentración en tareas diversas durante periodos prolongados de alta exigencia.
CAPACIDAD ANALITICA	Es la capacidad de comprender e interpretar una determinada situación y/o problema mediante un proceso de razonamiento lógico y sistemático. Implica identificar correctamente el problema, descomponerlo en sus partes relevantes, establecer relaciones de causa - efecto, comparar alternativas de solución, formular prioridades y llegar a conclusiones que faciliten el proceso de toma de decisiones.	3	Realiza análisis de sistemas complejos con múltiples variables, determinando soluciones adecuadas a los objetivos definidos.

X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Directora del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe.
Equipo de Trabajo directo	Equipo Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe.
Clientes internos	Equipo Directivo, Equipo de Profesionales y funcionarios/as, Equipo Directivo DSSA.
Clientes externos	Establecimientos de la Red Asistencial, Intersector y Red de Salud Mental.
Responsabilidad sobre Recursos Materiales-Financieros	Administrar adecuadamente los recursos disponibles.

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
Claudia Escudero Cerda Directora del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe	José Aros Ahumada Subdirector de Recursos Físicos y Financieros de la DSSA (S)	Febrero 2018