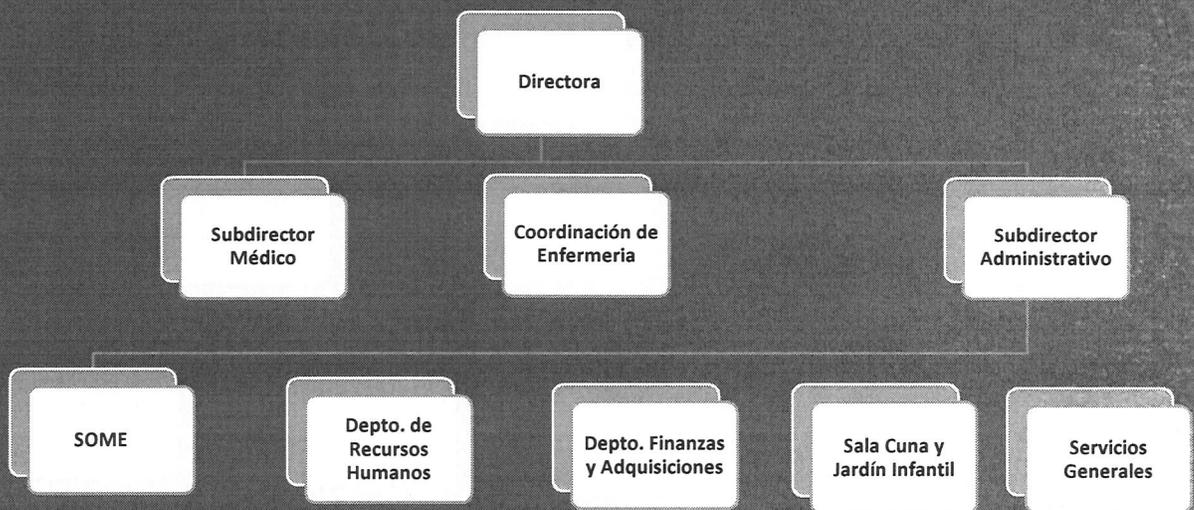


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Subdirector Administrativo/a
Establecimiento	Hospital San Francisco de Llay Llay
Grado	Grado 8 E.U.S
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, 44 Hrs.
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Directora Hospital San Francisco

II. ORGANIGRAMA



III.OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar y colaborar con el/la director/a del establecimiento, en la gestión administrativa-financiera, ajustándose a las Políticas del Ministerio de Salud y del Servicio de Salud Aconcagua, realizando una gestión eficaz y eficiente de las Áreas Financieras, de Personas, Recursos Físicos, informáticos y operacionales del Establecimiento, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del hospital, en concordancia con los principios de trabajo en red, para facilitar la continuidad asistencial y lograr el impacto sanitario de la población a cargo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Gestionar los recursos físicos y financieros del establecimiento, proponiendo y desarrollando estrategias que aseguren su capacidad operativa, apoyando la calidad de las acciones de salud que entrega este establecimiento.

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 y con ello mejorar la calidad de atención a los usuarios.

Liderar 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.

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.

Elaborar los informes de gestión asociado al uso de recursos en base al monitoreo de indicadores y control de glosas presupuestarias.

Controlar las operaciones y procedimientos relativos a las inversiones de los recursos financieros, 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 a las normas Ministeriales.

Gestionar y supervisar la implementación de las Normas de aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas y Política de Gestión de Personas del Servicio de Salud Aconcagua,, así como, la mejora continua de los procesos del ámbito de gestión y desarrollo de personas del establecimiento.

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

Gestionar el funcionamiento del dispositivo de cuidados infantiles, disponible para funcionarios del CESFAM y Hospital de Llay Llay.

Gestionar el desarrollo de competencias de su equipo directo en concordancia con los requerimientos del Modelo de Redes Integradas en Salud.

Lograr una organización centrada en el usuario: disminuir trámites, mejorar atención al público, optimizar sistemas de recaudación, admisión y manejo de archivos.

Asegurar el establecimiento adecuado de la estructura de control interno, su revisión y actualización, a fin de garantizar la calidad y transparencia 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 mercado público, de acuerdo al marco legal y las directrices del Servicio de Salud.

Liderar la confección de políticas y programas relacionados con la adquisición, administración, conservación, mantención y enajenación de recursos físicos, equipamiento sanitario y demás elementos e insumos que requieran

Optimizar sistemas de adquisición, bodegaje, abastecimiento y distribución de insumos.

Desarrollar una eficiente coordinación con las Unidades a cargo, 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.

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 en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como de 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.

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 D.F.L de PLANTA Nº 9/Noviembre 2017

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 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 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.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

6.1. FORMACION EDUCACIONAL	Poseer Título Profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Administrador Público o Contador Auditor.
6.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional en algunas de las siguientes áreas: Recursos físicos, financieros, compras públicas y/o gestión de personas en el sistema público.- Experiencia profesional mínima de dos años en cargos directivos y/o de Jefatura de áreas de Administración y/o Finanzas en el sector público o privado.
6.3. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	<ul style="list-style-type: none">- Deseable contar con Postítulo o Diplomado aprobado en áreas administrativas, gestión de personas y/o financieras aplicables al cargo- Deseable contar con capacitación certificada en Contabilidad Gubernamental y Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).-Deseable contar con capacitación certificada en Compras Públicas.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

Conocimientos específicos en Leyes relacionadas al cargo, tales como:

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° 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 entre otras.

Conocimientos en materias de Estatuto Administrativo y normas complementarias, Gestión de la información, Logística y herramientas de Control de interno y control de Gestión.

Contabilidad Gubernamental.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION 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.	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.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones
ORIENTACION A RESULTADOS DE EXCELENCIA	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.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
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 áreas relacionadas con procesos comunes.
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.

IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA (Sólo aplica a cargos de jefatura y están asociadas a cada Familia de cargo.

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
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.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
NEGOCIACION	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	1	Negocia considerando los intereses de los demás partícipes para llegar a acuerdos satisfactorios, dentro de los parámetros definidos por la Institución.

	influencia para conseguir el mejor resultado que satisfaga a los distintos involucrados, dentro del marco de los lineamientos institucionales.		
PERSEVERANCIA	Es la capacidad para mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos, hasta lograr los resultados esperados, asociados a los objetivos del Servicio. Implica enfrentar y superar los obstáculos con energía y optimismo.	2	Genera caminos alternativos y utiliza diversos mecanismos para superar obstáculos y situaciones frustrantes.
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	Es la capacidad para resolver situaciones contingentes que pudieran impedir el otorgamiento de un servicio adecuado a las demandas de los usuarios, considerando los lineamientos y parámetros de atención definidos por el Servicio.	1	Asocia permanentemente las decisiones y acciones que implementa, con los objetivos y estrategias del Servicio.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo

Director/a Hospital

Equipo de Trabajo directo

Dependen del ocupante Jefes de Sala Cuna y jardín Infantil, TIC, Servicios Generales, Finanzas y Adquisiciones, SOME y Jefatura de Gestión de Personas.

Clientes internos

Jefaturas de Servicios Clínicos y Unidades Administrativas, Asociaciones de Funcionarios, equipo directivo del Servicio de Salud Aconcagua.

Clientes externos

Directivos de establecimientos de Salud de la Red Asistencial, Chile Compra, CENABAST, Proveedores.

Responsabilidad sobre recursos financieros

\$ 2.960.223.000

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
JEFE DEPTO.FINANZAS D.S.S 	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO S.S.A 	JULIO 2018
JEFA DEPTO.DESARROLLO DE PERSONAS D.S.S 	DIRECTORA (S) HOSPITAL SAN FRANCISCO LLAY LLAY 	