

**PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO**

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>Nombre del Cargo</b>	Profesional con asignación de funciones de DIRECTOR/A CESFAM SAN FELIPE EL REAL.
<b>Establecimiento</b>	CESFAM SAN FELIPE EL REAL.
<b>Grado</b>	Grado 6 E.U.S Ley 18.834 y Ley 19.664 / 44 hrs.
<b>Calidad Jurídica/Jornada</b>	Contrata, 44 hrs.
<b>Estamento</b>	Profesional.
<b>Jefatura superior directa</b>	Directora del Servicio de Salud Aconcagua.

**II. ORGANIGRAMA**



### III.OBJETIVO DEL CARGO

Al Director/a del CESFAM San Felipe El Real, le corresponderá dirigir y gestionar las áreas técnico-asistencial y administrativa del establecimiento, acorde de las Políticas públicas y lineamientos Ministeriales y del Servicio de Salud Aconcagua para la entrega de un servicio de salud integral, oportuna y de calidad para sus usuarios.

### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

1. Establecer, articular e implementar las estrategias e iniciativas para fortalecer el modelo de atención integral con enfoque familiar y comunitario que contribuya a impulsar las estrategias territoriales y de participación comunitaria.
2. Dirigir, programar y evaluar los planes y programas del Centro de Salud, relativos a promoción, prevención y recuperación, contribuyendo a una distribución eficiente de los recursos financieros asignados para el desarrollo de estos.
3. Gestionar en forma oportuna y eficiente la cartera de prestaciones, a través de la planificación y programación anual, contenidas en el Pal de Salud Comunal.
4. Impulsar y desarrollar las acciones que permiten otorgar una atención de calidad y seguridad a los usuarios, velando por un trato digno y respetuoso.
5. Mantener y evaluar los mecanismos de orientación e información al usuario y evaluar la satisfacción de este por la atención prestada por el establecimiento, gestionando los planes de mejora que correspondan.
6. Liderar y promover estrategias destinadas a mejorar la resolutiveidad del Centro de Salud, para otorgar atención oportuna y continuidad de la atención del usuario.
7. Liderar los procesos de mejora continua a favor de la consolidación de una cultura organizacional favorable para la instalación del Sistema de Gestión de Calidad y de Acreditación como prestador de salud.
8. Liderar proceso de elaboración, evaluación y actualización de la Planificación estratégica del establecimiento.
9. Implementar mecanismos de control para la correcta implementación y velar por el cumplimiento de las normas, planes, programas y el consecuente uso racional de los recursos asignados.
10. Supervisar y mantener vigilancia permanente del arsenal farmacológico e insumos.

11. Gestionar, analizar y evaluar periódicamente el cumplimiento de objetivos comprometidos en metas sanitarias, índice de actividad de A.PS., convenios y programas del Ciclo Vital.
12. Liderar estrategias necesarias para favorecer una cultura organizacional favorecedora de un buen clima laboral y buen trato, que impacte en las competencias de los equipos de trabajo en pro de la satisfacción usuaria.
13. Gestionar y favorecer el desarrollo de capacidades y competencias del equipo del CESFAM.
14. Impulsar la aplicación y evaluación de las Políticas y directrices sobre Gestión y Desarrollo de Personas, emanada de la Dirección del Servicio de Salud, Servicio Civil y MINSAL, con la finalidad de propiciar la calidad de vida laboral y desarrollar ambientes laborales saludables.
15. Velar por la correcta aplicación de las Normas que rigen la Relación Asistencial Docente, evaluando el cumplimiento de los respectivos convenios que se aplican a su establecimiento.
16. Promover y gestionar relaciones laborales armónicas y participativas con las Asociaciones de funcionarios presentes en el Centro de Salud.
17. Promover y mantener instancias de participación social con la comunidad, utilizando las estrategias preventivas y promocionales.
18. Gestionar y promover las relaciones de complementariedad del establecimiento con la comunidad, la red asistencial y el Intersector, para establecer instancias de colaboración e integración.
19. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la Dirección y Subdirección de Gestión Asistencial del Servicio de Salud Aconcagua.
20. Desempeñar las demás funciones y atribuciones específicas que le deleguen o encomiende La Directora del Servicio de Salud Aconcagua.

## V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS N°9/2017 SERVICIO ACONCAGUA	DFL DE	PLANTA SALUD	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 5 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 6 años, en el sector público o privado.

---

#### **REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA**

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.

#### **VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO**

##### **FORMACION EDUCACIONAL**

- Poseer Título Profesional.

---

##### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

1. Experiencia profesional en el ámbito público o de salud o;
  2. Experiencia profesional en cargos directivos de Director, Subdirector, Jefe de Departamento y cargos de jefatura de Unidades a cargo de equipos de trabajo o;
  3. Experiencia profesional en otras funciones de responsabilidad en APS, tales como; Coordinador, Encargado o Jefe de programa o Jefe Unidad Técnica.
-

## CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

1. Diplomado/s en Salud Familiar, Gestión de Calidad, Acreditación en Salud y/o Gestión en Salud.
2. Otras actividades de capacitación vinculada con Modelo de atención integral, Calidad y acreditación y/o Gestión en Salud.
3. Deseable Magister en Salud relacionado con el perfil de cargo, Gestión de Calidad, Acreditación en Salud y/o Gestión en Salud.

## VII. COMPETENCIAS TECNICAS

Conocimientos específicos en Leyes y temas relacionadas al cargo, tales como:

1. Modelo de Atención Integral con enfoque Familiar y Comunitario.
2. Gestión de Calidad y Acreditación en Salud.
3. Liderazgo y Gestión de equipos en Servicios de Salud.
4. Planificación y programación en Red.
5. Modelo de Redes Integrales de Servicio de Salud.
6. Protocolo Asistenciales.
7. Normas Generales en materia de Gestión y Desarrollo de Personas.
8. Ley de Acoso Laboral, Ley de Acoso Sexual entre otras.
9. Ley N° 18.834, Ley N° 19.664, Ley N° 15.076 y todo el marco legal asociado al ciclo de vida del funcionario.
10. Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de las Administración del Estado.
11. Ley N° 20.285 de Transparencia y su reglamento.
12. Ley N°20.880 Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos; Decreto N°12/2016.
13. Ley N°20.646/2012 Asignación Trato al Usuario.
14. Ley N°20.584 Ley Derechos y deberes de Pacientes.

## VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

(Se adjunta en Anexo N°1 la descripción de las Competencias Transversales y sus respectivos niveles de desarrollo . Para cada competencia se debe definir el nivel de desarrollo que se requiere del ocupante del cargo, el cual tienen asociado la descripción del respectivo nivel)

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	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de

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.

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.

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

3

Genera iniciativas para facilitar el logro de los objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas

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

relacionadas con procesos comunes.

**TRABAJO EN EQUIPO**

EN 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. Se adjunta en Anexo N°2 las Competencias Específicas de jefatura, junto con propuesta de los niveles de desarrollo que se definieron para algunos cargos de jefatura) )**

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<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>3</b>	Promueve el desarrollo y la autonomía de sus colaboradores.
<b>NEGOCIACION</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	<b>3</b>	Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos.

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.

**3** Se anticipa a las dificultades que pudieran acontecer y define estrategias para superarlas. Genera redes de apoyo al interior de la organización.

**PENSAMIENTO ESTRATEGICO**

Es la capacidad de aplicar un enfoque y una mirada global a las situaciones y decisiones a las que se ve enfrentado en su gestión. Implica también incorporar en su análisis un horizonte de futuro, definiendo estrategias, planes de acción y evaluaciones de impacto, en función de los lineamientos estratégicos de la institución.

**3** Planifica teniendo en cuenta la globalidad de la situación, analizando escenarios futuros y visualizando el impacto de sus decisiones en el futuro.

**X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

<b>Superior directo</b>	Directora Servicio de Salud Aconcagua.
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	Subdirector Médico, Jefe Administrativo y Enfermera Coordinadora.
<b>Clientes internos</b>	Jefe de gestión de Personas, Jefa del Depto. de Gestión y Atención Primaria, Asociaciones de Funcionarios y Directivos de establecimientos de Salud de la Red Asistencial.
<b>Clientes externos</b>	Referentes del MINSAL, Autoridad Sanitaria, Contraloría Regional de Valparaíso y Superintendencia de Salud.
<b>Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros</b>	Presupuesto Anual.



CREADO POR	APROBADO POR	FECHA
<p>Jefa Departamento de Gestión de Atención Primaria. Servicio de Salud Aconcagua.</p> 	<p>Subdirectora de Gestión Asistencial Dirección de Servicio de Salud Aconcagua.</p> 	<p>Diciembre 2019</p>