

Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Subdirector/a Administrativo/a Hospital de Porvenir	Director del Hospital de Porvenir	Hospital de Porvenir	Profesional	44 Horas.

Creado/ Actualizado por:	Firmas
Psicólogo Depto. Desarrollo Organizacional Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas	
Fecha de Emisión: 28-11-2019	
Revisado y Trabajado con:	Firmas
Juan Carlos Palacios Cortes Subdirector (S) Recursos Físicos y Financieros	

PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Contar con programas de gestión contable, financiera y presupuestaria; procedimientos de recaudación de ingresos de operación y otros; gestión de recursos humanos, que deberá incluir entre otros control de asistencia y horario del personal; mecanismos de control y manejo de inventario, tales como stock de farmacia, y de respaldo presupuestario de las deudas y, asimismo, deberá lograr el equilibrio financiero que le permita al Director del establecimiento manejar una administración eficiente de los recursos asignados.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Coordinar el cumplimiento de los compromisos de gestión firmados con la Dirección del Servicio, de acuerdo a los lineamientos realizados por el MINSAL.
- ✓ Reportar al Director del Hospital los resultados de la gestión de las áreas administrativas.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas sanitarias relativos al área administrativa.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del área administrativa.
- ✓ Elaborar y presentar el presupuesto anual del Hospital.
- ✓ Elaborar y presentar el presupuesto anual de inversión del Hospital.
- ✓ Mantener registros de la gestión financiera y realizar análisis e informes según requerimientos de la red asistencial.
- ✓ Asesorar la gestión de farmacia, asegurando los mecanismos de obtención de medicamentos e insumos.
- ✓ Integrar el Consejo Técnico Administrativo y participar en los comités asignados por Dirección del Hospital, en materias de su competencia
- ✓ Velar por el cumplimiento y asesorar la implementación de tecnología de la información y telecomunicaciones compatibles con la red asistencial y de acuerdo a normas técnicas del MINSAL.
- ✓ Lograr eficiencia en el uso de los recursos humanos, financieros, físicos y logísticos del Hospital.

- ✓ Implementar sistemas de reclutamiento, selección, inducción, orientación, evaluación de desempeño, formación y desarrollo de los recursos humanos del establecimiento.
- ✓ Tomar las decisiones de contingencia de las áreas de recursos humanos, finanzas, logística y área administrativa.
- ✓ Estudiar y trabajar hacia la optimización de los procesos administrativos al interior del Hospital.
- ✓ Implementar sistemas o mecanismos de gestión y desarrollo de competencias en áreas tales como planificación y control de gestión, administración y gestión de recursos humanos del área administrativa, administración financiero – contable, entre otras.
- ✓ Trabajar en conjunto con el Director del Hospital y Subdirector médico en los lineamientos estratégicos del nuevo modelo de gestión hospitalaria.
- ✓ Asesorar al Director frente a problemas del Hospital en el área administrativa.
- ✓ Cualquier otra función que le sea encomendada por su Jefatura directa y que dicte relación con su cargo.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

- 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.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con la formación educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)

Específicos Deseables:

- ✓ Deseable capacitación en áreas de Gestión financiera, administrativa, pública y/o Gobierno
- ✓ Conocimiento y/o experiencia en planificación estratégica, contabilidad gubernamental, compras públicas, gestión de proyectos de inversión; abastecimiento.
- ✓ Deseable capacitación en áreas de la Salud y/o cualquier otra área relacionada a la función a desempeñar.
- ✓ Deseable capacitación en materias técnicas propias en el desempeño del cargo.
Manejo de Microsoft Office Nivel Avanzado.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal de las Unidades dependientes de la Subdirección Administrativa del Hospital de Porvenir
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director/a y Subdirectores del Hospital de Porvenir; Funcionarios del establecimiento de acuerdo a requerimientos realizados. ✓ Directivos y Jefaturas de los Hospitales de la Red Asistencial y del Servicio de Salud Magallanes, cuando corresponda. ✓ Instituciones Públicas y Privadas con los que se relacione, proveedores varios.

COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	3.1 Directivo			
	Liderazgo			
	Planificación			
	Toma de decisiones			
	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X
	3.3 Técnico			
	Experticia técnica			
Ejecución				

Adaptación al cambio			
3.4 Administrativo			
Manejo de Información			
Organización			
Colaboración			
3.5 Auxiliar			
Calidad de Trabajo			
Autocontrol			
Disciplina			

Perfil aprobado por:




 Firma
 Subdirectora (S)
 Gestión y Desarrollo de Personas

Adaptación al cambio			
3.4 Administrativo			
Manejo de Información			
Organización			
Colaboración			
3.5 Auxiliar			
Calidad de Trabajo			
Autocontrol			
Disciplina			

Perfil aprobado por:




 Firma
 Subdirectora (S)
 Gestión y Desarrollo de Personas