



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Planificación y Control de Gestión
MTM/MBU/QVA/koo

**APRUEBA PERFIL DE CARGO DE
SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A PARA
DESEMPEÑARSE EN HOSPITAL COMUNITARIO
"CRISTINA CALDERÓN" DE PUERTO
WILLIAMS PERTENECIENTE AL SERVICIO
SALUD MAGALLANES.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3604

PUNTA ARENAS, 30 de abril de 2021.

VISTOS: DFL N°1/2005 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979; Decreto Supremo N° 140 del 24 de Septiembre de 2004 Nuevo Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución N°6/29.03.2019 de la Contraloría General de la República; DFL N°24/30.11.2017 que Fija nueva Planta de Personal para el Servicio de Salud Magallanes; DFL N° 29 del 2004 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Resolución Exenta N°8929/25.11.2020 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Resolución Exenta N° 11691/30.11.2018 que establece la formalización del "Formato de Perfil de Cargo" de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Resolución Exenta N° 937/30.01.2017 que establece el "Diccionario de Competencias Laborales" de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal; Resolución Exenta N° 921/01.02.2021 que establece la nueva Estructura Orgánica de la D.S.S.M.; y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Exento N°16/19.03.2021 del Ministerio de Salud que establece orden de subrogancia de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes;

CONSIDERANDO

1. Que, a través correo electrónico de fecha 16 de marzo de 2021, Director del Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, solicita a Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Salud Magallanes, efectuar proceso de selección del cargo vacante de Subdirector/a Administrativo/a.
2. Que, teniendo presente la solicitud del punto anterior, se analizó técnicamente los perfiles por la Profesional de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y se remitieron con fecha 19 de abril de 2021 al Director del Hospital de Puerto Williams, para su validación y presentación a las asociaciones gremiales.
3. Que, en correo electrónico de fecha 22 de abril de 2021, Asociación de funcionarios "FENPRUSS", remite perfiles con las observaciones pertinentes al Director el Hospital de Puerto Williams.
4. Que, en Ordinario N° 195/26.04.2021 Director del Hospital de Puerto Williams, remite perfil original del cargo de Subdirector/a Administrativo/a, a la Dirección del Servicio Salud Magallanes.

RESOLUCIÓN

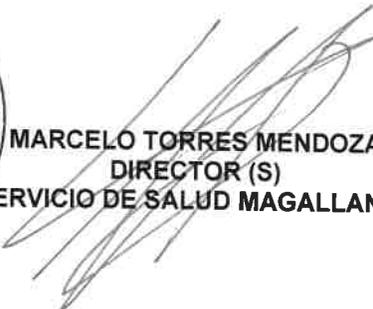
1.- **APRUÉBESE** a contar de la fecha de la presente resolución el siguiente perfil de cargo:

- Subdirector/a Administrativo/a, para desempeñarse en Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams perteneciente al Servicio de Salud Magallanes.

2. **PONESE TÉRMINO**, a contar de la fecha del presente acto administrativo a la Resolución Exenta N° 10194/28.11.2019 que aprueba perfil de cargo de Subdirector/a Administrativo del Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams y otros, dependiente del Servicio Salud Magallanes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.




MARCELO TORRES MENDOZA
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD MAGALLANES

N° 1761
DISTRIBUCION DIGITAL:

- Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- Oficina de Partes (Original).



**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 Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams | Director/a del Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams | Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams | Profesional | 44 Horas. |

| | |
|--|--|
| Creado/ Actualizado por: | |
| Director/a Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams | |

Fecha de Emisión: 19-04-2021

| | |
|--|--|
| Revisado y Trabajado con: | |
| Director/a Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams | |

| | |
|--|--|
| Visado por: | |
| Director/a Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams | |

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)

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

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)

Requisitos 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 recursos humanos, 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:

- ✓ Personal de las Unidades dependientes de la Subdirección Administrativa del Hospital de Puerto Williams

Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:

- ✓ Director/a y Subdirectores del Hospital de Puerto Williams; 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 | Profesional | | | |
| | Aprendizaje continuo | | | x |
| | Planificación | | | x |
| | Pensamiento Analítico | | | x |

Perfil aprobado por:



Firma

Subdirector Gestión y Desarrollo de Personas