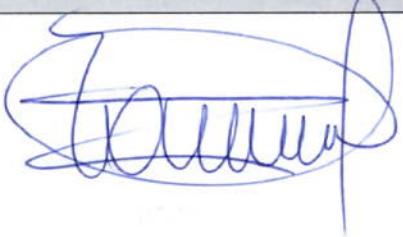
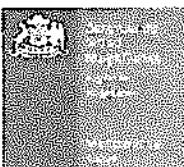


PERFIL DEL CARGO

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | | |
|--|-------------------------|---------------------|------------|-------------------|
| Nombre del cargo: | Dependencia Jerárquica: | Lugar de Desempeño: | Escalafón: | Horas a Trabajar: |
| Subdirector/a de Gestión Administrativa y Organizacional | Director COSAM | COSAM MIRAFLORES | Ley 18.834 | 10º/44 horas |

| Creado/ Actualizado por: | Firmas |
|--|--|
| Directora COSAM Miraflores Departamento de Salud Mental Servicio de Salud Magallanes |  |
| Fecha de Emisión: 30-01-2025 | |
| Revisado y Trabajado con: | Firmas |
| Jefa de Departamento de Salud Mental Servicio de Salud Magallanes |  |
| Visado por: | Firmas |
| Subdirectora Gestión Asistencial Servicio de Salud Magallanes |  |



PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

- Planificar, organizar y gestionar eficientemente los procesos administrativos que aseguren un correcto funcionamiento del Centro de Salud Mental Comunitaria Miraflores, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, la correcta gestión de los recursos financieros, humanos y materiales, y la adecuada coordinación con las áreas dependientes para satisfacer las necesidades de la población a cargo del establecimiento.

FUNCIONES

- Supervisar y velar por el cumplimiento a cabalidad de las normativas vigentes relacionadas a la gestión administrativa de COSAM, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud y del Servicio de Salud Magallanes.
 - Asesorar y reportar permanentemente a la Dirección de COSAM Miraflores los resultados de la gestión administrativa del establecimiento.
 - Elaborar, ejecutar y supervisar el plan de trabajo anual del COSAM MIRAFLORES en el ámbito administrativo.
 - Elaborar y asegurar la optima ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras de COSAM Miraflores y sus dispositivos dependientes, supervisando los procesos de órdenes de compra y licitaciones.
 - Elaborar y presentar el presupuesto Anual del establecimiento en coordinación la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio de Salud Magallanes.
 - Supervisar, resguardar y controlar la administración de los recursos financieros del Centro, para organizar y mantener el equilibrio financiero, efectuando análisis e informes periódicos actualizados que reflejen la situación del COSAM.
 - Elaborar, presentar y priorizar el presupuesto anual de inversión del COSAM Miraflores y sus dispositivos dependientes, en coordinación con la Subdirección de Recursos Fisicos del Servicio de Salud Magallanes.
 - Asegurar el cumplimiento de las metas e indicadores dispuestos por el Servicio de Salud Magallanes en materia administrativa, velando por dar seguimiento al registro estadístico y productivo del Centro, a fin de resguardar las diferentes prestaciones de salud a las que pueden acceder las personas usuarias.
 - Velar por el cumplimiento de las tareas asignadas en pos de la mantención y cuidado de los espacios comunes, infraestructuras, activos fijos, entre otras, priorizando las mejores condiciones para la atención de las personas usuarias y los funcionarios.
 - Implementar sistemas de reclutamiento, selección, inducción, evaluación de desempeño, formación y desarrollo de los recursos humanos del establecimiento de acuerdo a lineamientos y normativas establecidas por el Servicio de Salud Magallanes.
 - Tomar decisiones estratégicas ante situaciones problemáticas y/o de contingencia en las áreas de recursos humanos, finanzas, logística y área administrativa del COSAM Miraflores y sus dispositivos dependientes.
 - Implementar mecanismos de planificación y control de gestión en el ámbito administrativo.
 - Trabajar junto al equipo directivo en el desarrollo y fortalecimiento del modelo de gestión del establecimiento.
 - Organizar los procesos internos necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes en materia administrativa, facilitando su difusión en el equipo de trabajo.
 - Participar en capacitaciones y actualizaciones de políticas y normativas organizadas por el Servicio de Salud.
 - Supervisar el área financiera y el flujo de caja actualizado y comunicar de manera regular la situación financiera a la dirección y el equipo de gestión del establecimiento.
 - Coordinar y garantizar la adquisición, almacenamiento, dispensación y distribución de medicamentos, asegurando la disponibilidad, y continuidad de los tratamientos farmacológicos para los usuarios del COSAM en coordinación con director técnico de farmacia y subdirección de gestión clínica comunitaria.
 - Gestionar junto a encargados de área administrativa, el recurso humano del COSAM, permisos, licencias médicas, suplencias, Etc.
-
- Asegurar la capacitación, evaluación y cuidado del equipo promoviendo un clima laboral adecuado.

- Conducir los procesos de descripción de funciones y elaboración de perfiles de cargo.
- Desarrollar los procesos de evaluación y calificación de funcionarios, asegurando el flujo oportuno del proceso de acuerdo con la normativa vigente y políticas internas del Servicio de Salud.
- Desarrollar, difundir y monitorear la ejecución de el plan anual de consultorías médicas para atención primaria, alineado con las necesidades comunitarias y objetivos estratégicos, gestionando ajustes y notificando cambios oportunamente.
- Coordinar con los actores de la red de salud para garantizar la cobertura y disponibilidad de las consultorías, implementando medidas correctivas cuando sea necesario.
- Participar en reuniones del Consejo de Participación Ciudadana y apoyar a las organizaciones de usuarios y familiares en sus requerimientos.
- Apoyar el desarrollo de los planes comunicacionales del COSAM en vinculación con el Departamento de Comunicaciones del Servicio de Salud Magallanes.
- Apoyar la gestión del centro para las acciones de gobernanza, integrando la visión y necesidades de la comunidad, utilizando los resultados para orientar las estrategias de intervención y planificación de COSAM.
- Colaborar en la identificación de riesgos potenciales en los procesos operativos, asistenciales y administrativos, proponiendo medidas preventivas y participando en la ejecución de planes de contingencia.
- Promover un entorno de trabajo colaborativo y respetuoso, apoyando iniciativas de bienestar organizacional y favoreciendo la resolución constructiva de conflictos dentro del equipo.
- Colaborar en la implementación de tecnologías de información y herramientas digitales que mejoren la gestión, facilitando la integración de soluciones innovadoras que optimicen la eficiencia administrativa de procesos.
- Participar en reuniones técnicas, administrativas y comités con el equipo de dirección de COSAM.
- Dirigir reuniones con equipo a cargo o equipos clínicos, según necesidades de difusión de normativas o actualizaciones y otras necesidades detectadas.
- Generar informes requeridos por la jefatura o superior jerárquico.
- Apoyar a la gestión de la Dirección de COSAM y en todas aquellas funciones que encomiende su jefatura o nivel jerárquico superior.
- Apoyar desde su ámbito de acción las instancias asesoras, tales como Consejo Ciudadano, Consejo, técnico, Comité técnico/clínico, Comité de calidad en Salud, entre otros.
- Subrogar a la directora del COSAM, cubriendo sus funciones según el orden establecido.
- Realizar cualquier otra actividad o función que el/la Jefatura Directa le asigne.

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)

Alternativamente:

- Título Profesional de una carrera del área de la salud y Ciencias de la administración. 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.
- Título Profesional de una carrera del área de la salud y Ciencias de la administración, 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 el nivel 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)

Deseables:

- Título Profesional de las Ciencias de la Salud y/o Cs. de la Administración. (Ley N° 18.834)
 - Acreditar experiencia Laboral de a lo menos 2 años en cargos de gestión, jefatura, encargado y/o coordinación de equipos en el área de salud mental.
-
- Diplomado en gestión Pública y/o administración pública de a lo menos 200 horas.



- Conocimiento y/o experiencia en planificación estratégica, contabilidad gubernamental, compras públicas, gestión de proyectos de inversión, abastecimiento y gestión pública.
- Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.
- Manejo y conocimiento Sistema de Recurso Humanos (SIRH).
- Capacitación en gestión administrativa.
- Capacitación en gestión directiva.
- Capacitación en compras públicas.
- Capacitación en contrataciones.
- Formación en modelo Comunitario de Salud Mental.
- Curso en gestión de recursos humanos y/o trabajo en equipo.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO:

**Conformación
Equipo de Trabajo:**

- Equipo Multidisciplinario de Centros de la Red de atención de Salud Mental en Magallanes.

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

- Internos: Coordinadores y equipos de salud de COSAM Miraflores y Red de Salud Mental.
- Externos: Pacientes que atenderá en los dispositivos requeridos.
- Usuarios, familiares de pacientes atendidos, red de salud en contacto con su trabajo.
- Intersector: Justicia, familia, educación, Etc.
- Red de Salud Servicio de Salud Magallanes.
- Referentes Servicio Salud Magallanes.

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 | 3.2 Profesional | | | |
| | Aprendizaje continuo | | | x |
| | Planificación | | | x |
| | Pensamiento Analítico | | | x |

Perfil aprobado por:



