

## I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 12-10-2010

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Carlos Ramírez

### DIRECTIVO/A FUNCIÓN: SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

#### 1. REQUISITOS LEGALES

Estar en posesión de un título de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocida por éste, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años en el sector público o privado.

Fuente: Inciso final del artículo 40° de la Ley N° 19.882

#### 2. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

##### FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	10%
A2. GESTION Y LOGRO	20%
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	10%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	15%
A5. LIDERAZGO	15%
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	20%
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	10 %

## **DICCIONARIO DE ATRIBUTOS**

### **1. VISIÓN ESTRATÉGICA**

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

### **2. GESTIÓN Y LOGRO**

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización. Poseer a lo menos 3 años de experiencia en cargos de dirección o jefatura de equipos de trabajo.

### **3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES**

Capacidad para identificar a los actores involucrados (stakeholders) y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas. Articular, en cada situación, los intercambios que resulten beneficiosos para los involucrados y que al mismo tiempo sean ventajosos para la organización.

### **4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS**

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

### **5. LIDERAZGO**

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y proactivo. Implica un manejo efectivo de las relaciones interpersonales, en escenarios favorables como en presencia de disparidad de intereses.

### **6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD**

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

### **7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

Deseable contar con conocimientos y/o experiencia en materias de gestión y administración de recursos humanos, físicos, financieros y de abastecimiento, en un nivel adecuado para las necesidades específicas del cargo.

## II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico

II Nivel

Servicio

Centro de Referencia de Salud de Maipú

Dependencia

Director/a del Centro de Referencia de Salud

Ministerio

Ministerio de Salud

Lugar de Desempeño

Santiago – Región Metropolitana

### 2. PROPÓSITO DEL CARGO

#### MISIÓN

A el/la Subdirector/a Administrativo/a del Centro de Referencia de Salud de Maipú, le corresponde dirigir, coordinar y evaluar la gestión administrativa del establecimiento, velando por el funcionamiento de las áreas de su competencia, de manera de garantizar el oportuno cumplimiento de los objetivos sanitarios del Servicio; dentro del marco de los lineamientos institucionales y disposiciones legales vigentes, velando por la estabilidad financiera de la institución y la entrega de un servicio de salud oportuno y de calidad para sus beneficiarios.

#### FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Subdirector/a Administrativo/a le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Administrar adecuadamente los recursos físicos, humanos, financieros y de abastecimiento del establecimiento, permitiendo una gestión eficiente en beneficio de los usuarios del Sistema.
2. Proponer estrategias y programas de mejora con el objetivo de elevar los estándares financieros, de RRHH y calidad en la atención a los usuarios, brindando así respaldo y apoyo a la atención clínica del establecimiento.
3. Apoyar la Implementación y evaluación continua de la gestión por procesos a nivel organizacional desde la subdirección administrativa, desde las perspectivas de finanzas (foco en la producción asistencial), usuarios (internos y externos), procesos internos, y capital intangible, con atención de los objetivos estratégicos del MINSAL (Ministerio de Salud).
4. Velar por el fiel y oportuno cumplimiento de las normativas y regulaciones presupuestarias, financieras, contables y de abastecimiento que rijan al establecimiento.
5. Velar por la implementación de políticas de Recursos Humanos que aseguren la satisfacción del personal y la calidad de atención de los usuarios.

6. Colaborar en el diseño y elaboración del Plan de Desarrollo Anual del CRS Maipú.
7. Asesorar al Director CRS Maipú en las distintas materias de su competencia.

#### **DESAFÍOS DEL CARGO**

El/La Subdirector/a Administrativo/a deberá asumir los siguientes desafíos:

1. Impulsar estilos de trabajo colaborativos, participativos y sinérgicos al interior de los equipos de la subdirección administrativa, para promover mejoras en los resultados y el desempeño, así como en el clima laboral de la organización.
2. Generar políticas y procedimientos de gestión de RRHH, que favorezcan su desarrollo y satisfacción, para dar cumplimiento con los objetivos estratégicos de la institución.
3. Administrar los convenios con empresas externas con foco en resultados definidos, que garanticen la entrega de un servicio oportuno y de calidad.
4. Optimizar los procesos de compras y contrataciones, asegurando un stock adecuado a las necesidades específicas del Servicio.
5. Mejorar la brecha entre eficiencia y eficacia de los servicios entregados asegurando la optimización y rentabilidad de los recursos disponibles.
6. Apoyar desde su ámbito de competencia la gestión médica, para favorecer el modelo de ambulatoria como expresión costo-efectiva en el sistema público de salud.

### **3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO**

#### **CONTEXTO DEL CARGO**

Las obras físicas del Centro de Referencia de Salud de Maipú – CRS Maipú – fueron comenzadas el año 1996, y concluidas el año 1998. La decisión de poner en marcha un establecimiento de salud de nivel secundario en la zona de Maipú responde específicamente a la ausencia de establecimientos con capacidad resolutoria en la zona, asociado a la distancia geográfica de esta zona con los centros hospitalarios existentes, como también, la histórica demanda por un establecimiento Hospitalario para la zona.

Una vez concluidas las obras físicas del establecimiento, el primer servicio en ser instalado fue el de Urgencia; en la práctica fue el traslado de la antigua Posta de Maipú a las dependencias del CRS Maipú. Esto no es menor, ya que la imagen original con que fue pensado el CRS Maipú (como establecimiento de especialidades médicas y cirugía ambulatoria, con tres pabellones) fue sustituida por la de Posta.

Durante el año 2000, y en el marco de la Reforma a la Salud es promulgado el Decreto con Fuerza de Ley N° 31 (DFL N° 31) del Ministerio de Salud; este decreto dotó al CRS Maipú de una nueva condición jurídica, conocida como experimental. Esta denominación daba cuenta del objetivo que se buscaba con esta ley: permitir al establecimiento llevar adelante nuevas formas de gestión para poder dar solución a las demandas de salud de la población, especialmente de las comunas de Maipú y Cerrillos.

Aún en su condición de experimental, funcionalmente descentralizado, la operación y cumplimiento de los objetivos del CRS Maipú solo son posibles dentro de la Red Asistencial. Por lo anterior, y dada su ubicación geográfica (en plena comuna de Maipú), se incorpora geográficamente a la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Central (SSMC).

En términos de su evolución histórica destacan los siguientes hechos:

- 2002: Apertura de Nuevas Especialidades Médicas; Apertura Urgencia Odontológica
- 2003: Apertura Sucursal FONASA; Implementación Servicio Bienestar; Incorporación a SIGFE; Incorporación a ChileCompra (MercadoPúblico)
- 2004: Piloto GES/AUGE; Inicio OIRS; Implementación Mesa de Trabajo
- 2005: Ampliación Horario Atención OIRS; Incorporación Médico de Personal.
- 2006: Apertura de Pabellones de Cirugía Mayor Ambulatoria; Ampliación de Actividades Resolutivas de Especialidades Médicas a las Comunas de Santiago y Estación Central
- 2007: Implementación Equipo Imagenología Digital; Incorporación Nuevas Ambulancias; Inicio del desarrollo de soluciones informáticas propias; Cumplimiento Instructivo Presidencial sobre Transparencia
- 2008: Apertura de 30 camas hospitalarias para trabajo en Red Asistencial.
- 2009: Participación Activa en Plan 90 días; Mejoramiento Salas de Espera; Integración en línea con egresos de Pabellón con Salud Responde; Incorporación al directorio de compra FONASA

Entre otros hechos relevantes, actualmente el CRS Maipú enfrenta los desafíos de mejora continua en la calidad de la atención de sus usuarios, tanto en su seguridad como en su satisfacción; junto con el trabajo de satisfacción interna y mejora del entorno laboral, destaca el trabajo ya iniciado en 2009 para participar del proceso de Acreditación liderado por la Superintendencia de Salud. Todos estos hitos en un contexto de trabajo conjunto, donde la relación Comunidad-Trabajadores-Equipo Directivo fortalezca los pilares de la Salud Pública y potencie los logros ya alcanzados en las diferentes áreas clínicas y de apoyo clínico, administrativo, y de gestión y desarrollo.

Cabe señalar que junto al Subdirector/a Administrativo/a del CRS de Maipú, los siguientes cargos, están adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública:

- Director/a CRSM
- Subdirector/a Médico
- Subdirector/a Gestión y Planificación

## BIENES Y/O SERVICIOS

Los siguientes son los servicios entregados por el Subdirector/a Administrativo/a del Centro de Referencia de Salud de Maipú:

a) Área Financiero-Contable: formulación y ejecución del presupuesto anual Institucional. Control y registro de movimientos económicos de la organización con emisión de informes según requerimiento. Uso del análisis financiero como herramienta de estudio para ajustar el desempeño de la organización a una gestión financiera equilibrada.

b) Área Operaciones: velar por el buen funcionamiento de la planta física y de equipamientos del CRS Maipú; manutención de bienes muebles e inmuebles del establecimiento. Supervisión y control de las empresas externas definidas.

c) Área de Recursos Humanos: velar por el cumplimiento de las políticas de recursos humanos y el desarrollo funcionario, orientado a la gestión del conocimiento.

d) Área de Abastecimiento: Desempeñar la función de adquisiciones, incluyendo sus planes y ejecución, así como la gestión eficiente y planes de mejora en torno a la bodega central del establecimiento, y la gestión y dispensación efectiva de medicamentos e insumos de farmacia.

A modo de referencia se señala el resultado de los servicios estratégicos del CRS Maipú durante el año 2009:

Especialidades Médicas: 79.000 atenciones

Servicio Odontología: 24.056 atenciones

Servicio de Urgencia Ambulatoria: 223.219 atenciones, considerando 2,6% de derivación a nivel terciario

Cirugía Mayor Ambulatoria: 4.240 cirugías

Hospitalización de Corta Estadía: 2.258 ingresos, con una estadía promedio de 3,8 días

Laboratorio Clínico: 628.879 exámenes

Fuente: Centro de Referencia de Salud de Maipú.

## EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo de el/la Subdirector/a Administrativo/a está conformado por 4 jefes de departamento:

- **Jefe/a Departamento Finanzas y Contabilidad**: Cargo de Tercer nivel Directivo, actualmente en concurso; debe velar por la administración transparente y eficaz de los recursos financieros, contables, así como el control del activo fijo del establecimiento; realiza también el proceso de remuneraciones del establecimiento, y tiene a su cargo la línea de recaudación y cobranza institucional.

- **Jefe/a Departamento Recursos Humanos:** Cargo de Tercer nivel Directivo, desempeñado desde abril de 2010 por un Ingeniero Comercial; vela por el cumplimiento de las políticas de recursos humanos y el desarrollo funcionario junto al desarrollo del clima laboral; tiene bajo sus funciones las labores propias de personal, junto a las de reclutamiento-selección e inducción, bienestar y capacitación.
- **Jefe/a Departamento Operaciones:** Cargo en Concurso por renuncia del anterior ocupante del cargo; velar por el buen funcionamiento de la planta física y de equipamientos del CRS Maipú; manutención de bienes muebles e inmuebles del establecimiento. Supervisión y control de las empresas externas definidas. Tiene a su cargo las áreas de mantención y equipos clínicos.
- **Jefe/a Departamento Abastecimiento:** Desempeñado por un Químico Farmacéutico a Contrata, Ley nº19.664; vela por el desempeño de la función adquisitiva de aquellos bienes y servicios que deban ser adquiridos fuera de la organización y que se requieran para el correcto y normal funcionamiento del establecimiento; tiene a su cargo las áreas de adquisiciones, farmacia y bodega central.

#### CLIENTES INTERNOS |

El Subdirector/a Administrativo/a se relaciona internamente con:

- **Unidades clínicas:** impulsando el desarrollo de los productos y servicios estratégicos de la organización
- **Unidades de apoyo:** velando por la entrega apropiada de los servicios requeridos para la atención de los clientes externos e internos
- **Trabajadores/as:** identificando y relevando materias de interés organizacional

#### CLIENTES EXTERNOS

Los principales clientes externos son:

- Los usuarios (pacientes y familiares) como principales clientes; se produce la relación en cada uno de los 5 servicios clínicos (especialidades médicas, odontológicas, urgencia ambulatoria, pabellón cirugía mayor ambulatoria, y unidad observación de corta estadía), como producto del trabajo en red asistencial (con atención primaria y red hospitalaria)
- Ministerio de Salud; participar en el control y seguimiento centralizado de la gestión financiera (ejecución presupuestaria, con foco en transferencias, saldos y estado de deuda/financiamiento), gestión de personal (dotación, personal área clínica, ausentismo, entre otros) y gestión de compras y abastecimiento.

- Fondo Nacional de Salud, Red de salud (del SNSS y Municipal); participación en el seguimiento de ejecución de Contratos o Convenios (Contrato Anual de Prestaciones en FONASA, y Convenios en Red), y evaluación de nuevos programas asistenciales.
- Comunidad; participación en viabilizar las sugerencias de la comunidad, tanto las relevadas por solicitudes escritas como las identificadas en el consejo consultivo.
- Proveedores y Empresas que proveen servicios externalizados; participación activa en la relación con los proveedores, asegurando la relación de cooperación mutua.

**DIMENSIONES DEL CARGO**

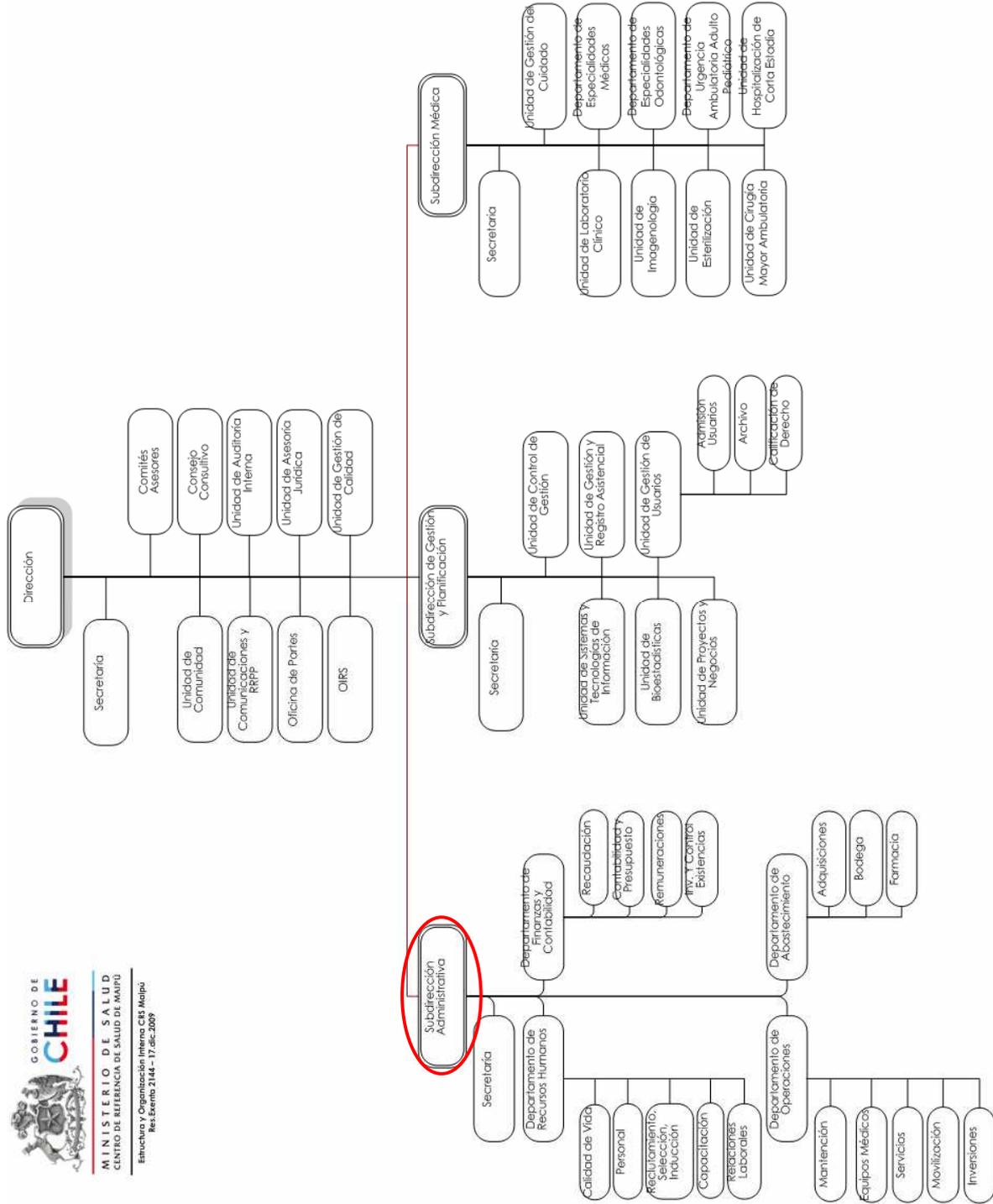
Nº Personas que dependen directamente del cargo	4
Dotación total del CRS Maipú	156
Personal honorarios*	256
Presupuesto que administra	\$7.053.691.000-
Presupuesto del Servicio**	\$7.053.691.000-

Fuente: Centro de Referencia de Salud de Maipú

\* Considera personas en modalidad compra de servicios

\*\* Fuente: División de Gestión Financiera, Concesiones e Inversiones MINSAL, 30 de septiembre de 2010.

ORGANIGRAMA



**RENTA**

El cargo corresponde a un grado **2º** nivel directivo de la Escala de Remuneraciones del Centro de Referencia de Salud de Maipú, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **45%**. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.012.000.-**, que se detalla a continuación:

Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 45%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Todos los meses	\$2.555.755.-	\$1.150.090.-	\$3.705.845.-	\$3.012.099.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial</b>				<b>\$3012.000.-</b>

La Renta detallada podría tener un incremento de hasta un 10% por redefinición del porcentaje de asignación de alta dirección pública.

#### **4. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS**

- Los nombramientos productos de los concursos públicos, abiertos y de amplia difusión, regulados en el Título VI de la Ley N° 19.882, tienen una duración de tres años y pueden ser renovados por la autoridad competente, esto es, aquella facultada para decidir el nombramiento, hasta dos veces, por igual plazo.
- El nombramiento es a través del Sistema de Alta Dirección Pública y para efectos de remoción se entenderán como cargos de exclusiva confianza. Esto significa que se trata de cargos de provisión reglada a través de concursos públicos, pero las personas así nombradas permanecerán en sus cargos en tanto cuenten con la confianza de la autoridad facultada para decidir el nombramiento.
- Los candidatos seleccionados en los cargos deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.
- Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva.
- La calidad de funcionario directivo del Servicio será incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad remunerada en el sector público o privado, a excepción de labores docentes o académicas, siempre y cuando éstas no superen las 12 horas semanales.
- El directivo nombrado contará con un plazo máximo de tres meses desde su nombramiento para suscribir un convenio de desempeño con el jefe superior del servicio. El convenio será propuesto por dicha autoridad dentro de los cinco días siguientes al nombramiento.
- El alto directivo deberá informar anualmente a su superior jerárquico, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en su convenio. El no cumplimiento de las metas convenidas, tendrá efectos en la remuneración del directivo en el año de gestión siguiente.
- Para la renovación en el cargo por un nuevo período se tendrá en consideración, entre otros, las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos.
- El alto directivo público tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes de desempeño, conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo quincuagésimo octavo de la Ley N° 19.882.
- La indemnización se otorgará en el caso que el cese de funciones se produzca por petición de renuncia, antes de concluir el plazo de nombramiento o de su renovación, y no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal, o cuando dicho cese se produzca por el término del periodo de nombramiento sin que este sea renovado.