

## I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 17-04-2012  
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Leontina Paiva

### SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A HOSPITAL DE PUERTO MONTT SERVICIO DE SALUD DEL RELONCAVÍ

#### 1. REQUISITOS LEGALES

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 cinco años, en el sector público o privado.

Fuente legal: Artículo 2° del DFL N° 28 de 18 de julio de 2008 del Ministerio de Salud.

#### 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. GESTIÓN Y LOGRO	20%
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	15%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	15%
A5. LIDERAZGO	20%
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10%
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, alineándose con las directrices entregadas por el servicio de Salud del Reloncaví y el Ministerio de Salud.

### **2. GESTIÓN Y LOGRO**

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizándolo recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia, calidad y oportunidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Habilidad para lograr en forma oportuna y eficiente resultados en función de los compromisos institucionales adquiridos. Capacidad para definir, implementar y controlar procedimientos que orienten su gestión, considerando indicadores y estándares de calidad.

Se valorará contar al menos con 2 años en cargos directivos o de jefatura.

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

Capacidad para establecer vínculos formales e interactuar con los diferentes establecimientos que conforman la Red Asistencial, asegurando atención integral, continua, oportuna, con calidad y satisfacción usuaria, identificando a los actores estratégicos.

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

Capacidad de anticipar y prevenir situaciones de contingencia y conflictos, como así gestionarlas adecuadamente y satisfactoriamente de presentarse, con 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 desafiante.

Capacidad para impulsar y promover una gestión proactiva de su equipo de trabajo, con el objetivo de satisfacer las necesidades y objetivos de la institución.

### **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 poseer conocimientos y/o experiencia en materias de gestión y administración de recursos financieros, humanos, informáticos, físicos, de abastecimiento, operaciones y/o logística a un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo.

## II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel Jerárquico
Servicio	Servicio de Salud del Reloncaví
Dependencia	Director/a Servicio de Salud del Reloncaví
Ministerio	Ministerio de Salud
Lugar de Desempeño	Puerto Montt

### 2. PROPÓSITO DEL CARGO

#### MISIÓN

Al/la Subdirector/a Administrativo/a del Hospital de Puerto Montt le corresponde liderar la gestión administrativa del establecimiento, en relación al adecuado funcionamiento de las áreas de su competencia en concordancia con la gestión de la Red Asistencial, con el fin de contribuir con el logro de los objetivos y metas del hospital y la implementación de las políticas estratégicas de la institución, asegurando acciones de calidad, y la ejecución de un proceso eficaz y eficiente en la gestión administrativa.

#### FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

1. Liderar la gestión administrativa de los recursos humanos, físicos, logísticos, operacionales, financieros, abastecimiento, informáticos y tecnológicos del establecimiento, permitiendo su adecuada gestión en beneficio de los usuarios del sistema.
2. Monitorear el cumplimiento de los programas de producción comprometidos con el Ministerio de Salud y del Fondo Nacional de Salud en lo referente al ámbito financiero.
3. Proponer estrategias y programas para asegurar la capacidad operativa del establecimiento, asegurando la calidad de las acciones de salud a través de personal idóneo, proceso logístico de apoyo y estructuras apropiadas.

4. Gestionar la información oportuna con que deben contar tanto los directivos del establecimiento como los funcionarios, y de manera relevante a los usuarios en el ámbito de sus competencias.
5. Realizar el estudio y propuesta del proyecto de presupuesto del establecimiento y la asignación de recursos de subtítulo e ítem, en concordancia con el modelo de gestión y el modelo de salud.
6. Asesorar administrativamente al equipo directivo del establecimiento en las distintas áreas de su competencia, proporcionando información para el proceso de toma de decisiones, en el marco de la legalidad vigente.
7. Fortalecer los sistemas de control interno a fin de garantizar la calidad y transparencia en el funcionamiento de los procesos.

**DESAFÍOS DEL CARGO**

El/La Subdirector/a Administrativo/a del Servicio de Salud deberá asumir los siguientes desafíos:

1. Desarrollar e implementar estrategias para ejecutar de forma oportuna y de acuerdo a lo planificado el presupuesto y plan de inversión anual.
2. Implementar políticas y estrategias destinadas a mantener el equilibrio financiero en el establecimiento, garantizando la actividad clínica productiva y con ello mejorar la calidad de atención a los usuarios.
3. Desarrollar e Implementar planes y estrategias desde su ámbito acción, para la normalización y acreditación del Hospital, de acuerdo al plan de salud del Servicio y del Ministerio de Salud, a fin de consolidar al establecimiento como Hospital Autogestionado en Red.
4. Desarrollar, implementar y optimizar los sistemas de información para garantizar el correcto registro de prestaciones y procesamiento de la información de la producción del hospital, estableciendo canales de comunicación y coordinación directa con la Subdirección Médica.
5. Diseñar e implementar un nuevo modelo de Gestión de Recursos Humanos que fortalezca el desarrollo organizacional del Hospital, en el contexto de su actual normalización.

### 3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

#### CONTEXTO DEL CARGO

Los Servicios de Salud tienen la función de articulación, gestión y desarrollo de la Red Asistencial correspondiente, para la ejecución de las acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud y de rehabilitación de las personas enfermas. Los establecimientos públicos que componen la Red deben colaborar y complementarse entre sí para resolver de manera efectiva las necesidades de salud de la población.

El Hospital de Puerto Montt es un establecimiento dependiente del Servicio de Salud del Reloncaví, el que nace de la división del antiguo Servicio de Salud Llanquihue Chiloé Palena, dicha división se realiza el 1 de julio de 2008. El Servicio de Salud del Reloncaví es una entidad autónoma que presta servicios diagnósticos, terapéuticos y de rehabilitación a la población de las provincias de Llanquihue y Palena, coordina la red de salud pública y privada.

Es una organización del sector público, sin fines de lucro, enmarcada en las políticas gubernamentales en materias de gestión y prestación de servicios para la población en salud y calidad de vida.

El Hospital de Puerto Montt es clasificado como de alta complejidad,. En el cual trabajan más de 1465 funcionarios entre directivos, profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares. Cuenta con 26 servicios separados en clínicos, de apoyo terapéutico y de apoyo diagnóstico, más los servicios de apoyo general.

Actualmente el Hospital tiene 419 camas, correspondiendo el 56% de ellas a las especialidades básicas: medicina, cirugía, pediatría y obstetricia. Además el establecimiento cuenta con atención abierta y cerrada en las siguientes especialidades: neurocirugía, neurología, cirugía infantil, traumatología, urología, oftalmología, otorrinolaringología, máxilofacial, neonatología, psiquiatría, medicina interna (cardiología, hematología, reumatología, endocrinología).

El número de población beneficiaria del Hospital de Puerto Montt al año 2012 alcanza la suma de 315.328 habitantes (Provincias de Llanquihue y Palena).

El Hospital de Puerto Montt, se encuentra inserto en un proceso de normalización (en construcción con puesta en marcha 2014), que consiste en reposición de planta física, acompañado del diseño de un modelo de gestión, concordante con la red asistencial local, y con las políticas ministeriales. Además, se contempla el levantamiento de la brecha de recurso humano que afecta al Hospital, lo que impulsará la implementación al 2014 de estrategias de reclutamiento, selección y capacitación que requiere el nuevo edificio (contará con más de 500 camas).

El subdirector/a Administrativo/a tendrá la responsabilidad en el marco del proceso de normalización de velar porque los recursos autorizados desde el Nivel Central estén operativos al momento del inicio de la operación normal del nuevo establecimiento, tanto a nivel

de infraestructura y recurso humano, de acuerdo al cronograma de puesta en marcha establecido por la Dirección del Servicio de Salud y Hospital Puerto Montt.

Cabe señalar que junto al Subdirector/a Administrativo del Hospital de Puerto Montt del Servicio de Salud del Reloncaví, los siguientes cargos se encuentran adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública (ADP):

- Director/a Servicio Salud
- Subdirector/a Administrativo/a Servicio Salud
- Subdirector/a Médico Servicio de Salud
- Director/a Atención Primaria
- Jefe/a Departamento de Auditoría
- Director/a Hospital de Puerto Montt
- Subdirector/a Médico/a Hospital de Puerto Montt

## BIENES Y/O SERVICIOS

La siguiente tabla muestra el volumen de productos generados por el Hospital de Puerto Montt:

<b>Principales Servicio Otorgados</b>	<b>Año 2009</b>	<b>Año 2010</b>	<b>Año 2011</b>
Consultas médicas Especialidades	137.702	151.399	135.138
Total de camas	418	419	419
Egresos Hospitalario	22.619	23.270	22.639
Índice Ocupacional (%)	86,9	86,1	86,2
Promedio días de estada	5,9	5,9	6,1
Intervenciones quirúrgicas	15.766	17.212	17.594
Partos	3.793	3.844	3.415
Consultas de Urgencia	94.767	101.241	102.117
Exámenes de Laboratorio	662.579	704.464	746.240
Exámenes Radiológicos	103.297	112.852	107.270

Fuente: Servicio de Salud del Reloncaví

**EQUIPO DE TRABAJO**

Las áreas que se relacionan directamente con la subdirección administrativa del establecimiento son:

- **Jefe/a Centro de responsabilidad de Recursos Físicos:** Es el responsable de gestionar coordinadamente entre Jefe de Estudio y Proyectos, Jefe de Equipos Hospitalarios y el Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, en conjunto el cumplimiento de la elaboración, adjudicación, ejecución, equipamiento de los Recursos Físicos del Hospital.
- **Jefe/a de Centro de responsabilidad de Servicios Generales:** Encargado de la gestión de servicios generales e industriales en apoyo a la atención del usuario. Comprende servicios de lavandería, mantenimiento, aseo, ornato y vigilancia, movilización, alimentación, nutrición y esterilización.
- **Jefe/a Centro de Responsabilidad Finanzas y Comercialización:** Encargado de coordinar el buen funcionamiento de la Sección de Recaudación y Contabilidad para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros y contables.
- **Jefe/a Centro de Responsabilidad Recursos Humanos:** Tiene como función la gestión y desarrollo de las personas. Presta servicios de apoyo administrativo a todos los centros de responsabilidad en las áreas de personal, reclutamiento y selección, capacitación, salud ocupacional y bienestar.
- **Jefe/a Centro de Responsabilidad de Farmacia, Abastecimiento y Bodega:** Coordinar junto a la Sección de Farmacia, Abastecimiento, Bodega y Evaluación y control de la Gestión de Abastecimiento la continua atención asistencial, la oportuna reposición de medicamentos y la propicia gestión en el almacenamiento y conservación de insumos y medicamentos y otros.
- **Jefe/a Centro de Responsabilidad de Tecnología Informática:** Responsable de la administración, distribución y almacenamiento de la información necesaria para la gestión técnica y administrativa del Hospital, con un enfoque simétrico e integral, utilizando los recursos disponibles en forma eficaz y eficiente, ejerciendo sus funciones de apoyo técnico y supervisión de las políticas de desarrollo de las tecnologías de la información.
- **Jefe/a Centro de Responsabilidad de Esterilización:** Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las distintas actividades del proceso de esterilización, de manera oportuna y eficiente.
- **Jefe/a Centro Responsabilidad de Alimentación:** Optimizar la alimentación y nutrición que se otorga a los usuarios, a fin de contribuir eficientemente en la mantención y/o recuperación de la salud de los individuos.

## **CLIENTES INTERNOS**

El Subdirector/a Administrativo del Servicio se relaciona directamente con:

- Equipo Directivo: El/La Director/a del hospital y el/la Subdirector/a Médico del Hospital, con el objetivo de asesorar administrativamente al equipo directivo en las distintas áreas de su competencia, proporcionando información para el proceso de toma de decisión y proponer mejoras al quehacer administrativo.
- Los/las jefes/as de los Centros de Responsabilidad, Jefes/as de Servicio Clínicos, Jefes/as de unidades de Apoyo y Jefes/as de unidades técnicas y administrativas, en las materias de su competencia.
- Igualmente debe relacionarse con los demás integrantes del equipo Directivo de la Dirección del Servicio.
- Paralelamente interactúa en forma directa con todos los Directores de los distintos establecimientos de la Red, así como con los Subdirectores Administrativos de los mismos o quien haga las veces en los establecimientos de menor complejidad.

## **CLIENTES EXTERNOS**

El Subdirector/a Administrativo tiene como principales clientes externos:

- Usuarios de la Red Asistencial: el/la Subdirector/a Administrativo/a a través de los recursos que administra tiene responsabilidades relacionadas con la satisfacción de los usuarios del establecimiento.
- Equipo directivo de la Dirección del Servicio de salud Del Reloncaví.
- Contraloría Regional de la República: Se relaciona facilitando y entregando la información solicitada por la Contraloría en sus procesos de fiscalización. Así como también se establece una relación de apoyo y asesoría legal en el quehacer de la administración pública.
- Fondo Nacional de salud (Fonasa): Para el cumplimiento de las Garantías AUGE (acceso, oportunidad, calidad, financiamiento) y de la recuperación del copago cuando corresponda.
- Proveedores y Mercado Público: para la provisión de todos los recursos e insumos necesarios para el buen funcionamiento del establecimiento.

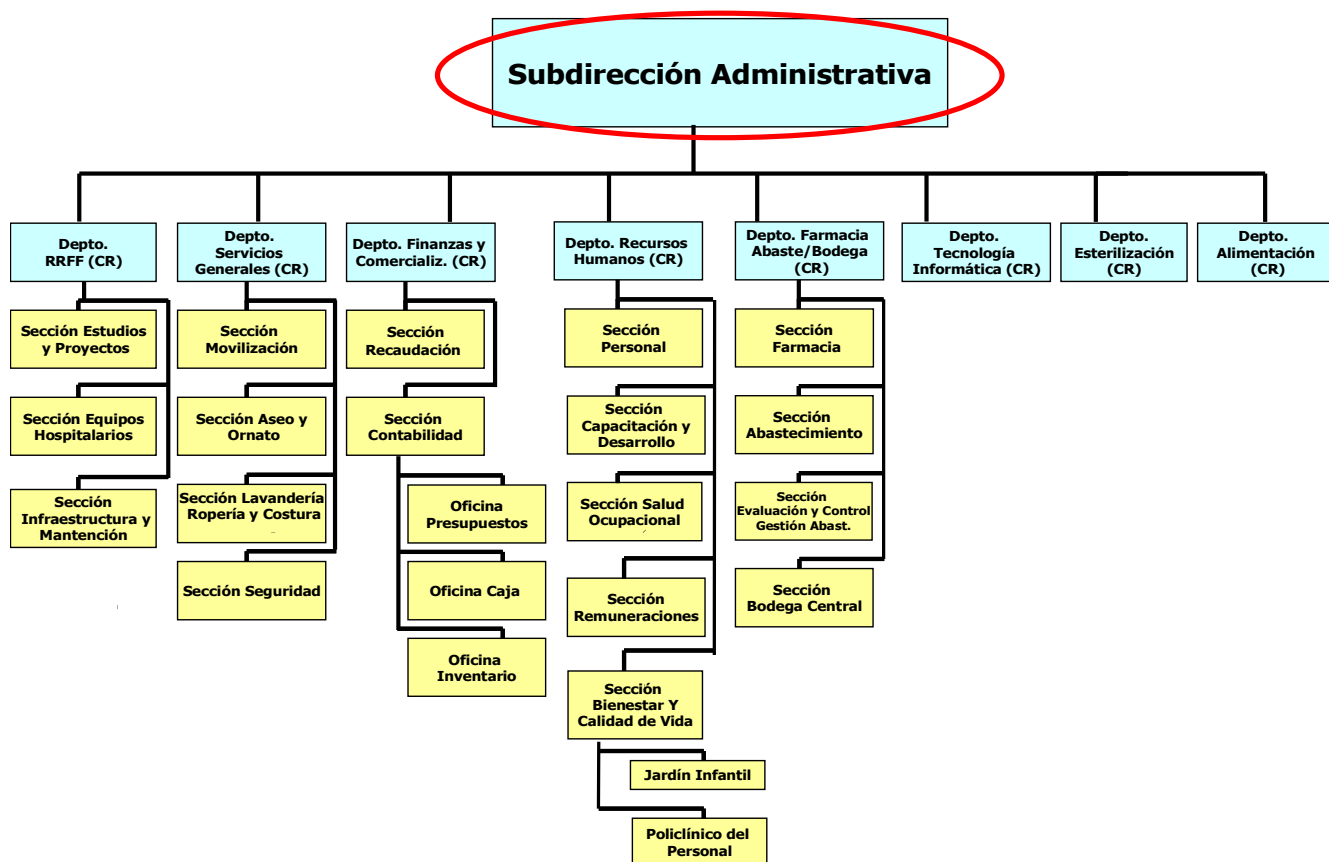
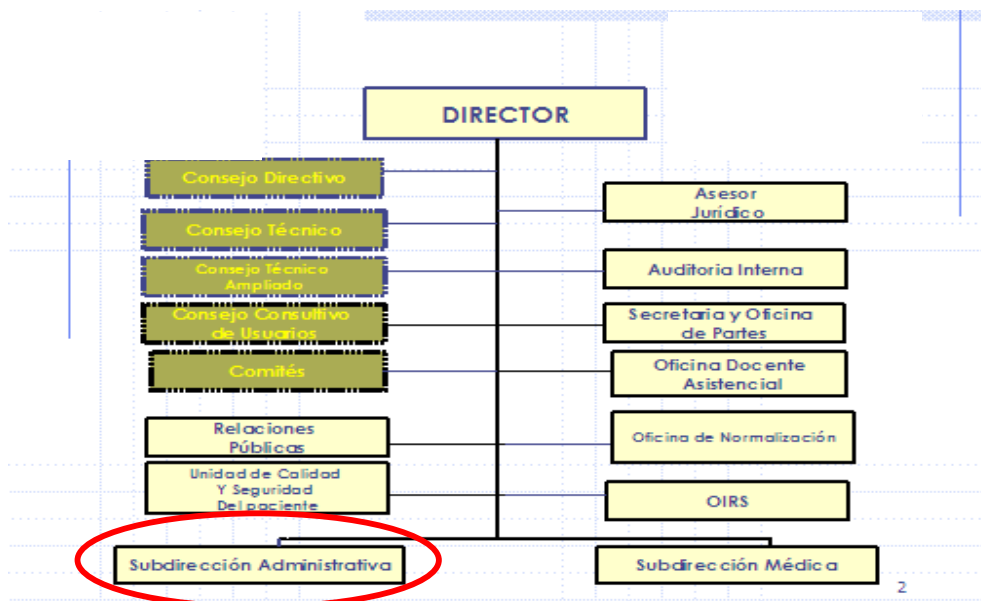


**DIMENSIONES DEL CARGO**

N° Personas que dependen del cargo	296
Dotación Total del Hospital	1419
Dotación honorarios del Hospital	70
Presupuesto que administra (Inicio 2012)	\$ 28.931.657.000
Presupuesto del Hospital (Inicio 2012)	\$ 28.931.657.000
Presupuesto del Servicio **	\$ 62.083.200.000

\*\* Presupuesto vigente, Fuente: Dirección de Presupuestos, [www.dipres.cl](http://www.dipres.cl), 2012.

**ORGANIGRAMA**



## RENTA

El cargo corresponde a un grado **4°** de la Escala de Remuneraciones de los Servicios de Salud, regidos por la Ley N° 18.834 y DL. 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **60%**. Incluye las asignaciones de estímulo y zona. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$2.989.000.-** para un no funcionario, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 60%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin bonos de estímulo ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.280.506.-	\$1.368.303.-	\$3.648.809.-	\$3.001.582.-
	Meses con bonos de estímulo: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.008.716.-	\$1.805.230.-	\$4.813.946.-	\$3.857.633.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial</b>					<b>\$3.287.000.-</b>
No Funcionarios**	Todos los meses	\$2.270.133.-	\$1.362.080.-	\$3.632.213.-	\$2.989.135.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial</b>					<b>\$2.989.000.-</b>

**\*Funcionarios del Servicio:** Se refiere a los postulantes que provienen del mismo Servicio de Salud. Dichas personas recibirán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre Asignaciones de Estímulo hasta por un máximo de 13% mensual sobre una base de cálculo que contempla el sueldo base y las asignaciones profesional, de responsabilidad superior y sustitutiva, respecto de los otros meses.

**\*\*No Funcionario:** Se refiere a los postulantes que no provienen del mismo Servicio de Salud. Dichas personas, a partir del año siguiente de su permanencia en el cargo, recibirán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre Asignaciones de Estímulo por Experiencia y Desempeño Funcionario hasta por un máximo de 2% mensual por su participación efectiva en la junta calificadora central sobre una base de cálculo que contempla el sueldo base y las asignaciones profesional, de responsabilidad superior y sustitutiva.

Asimismo, después de cumplir 1 año de servicio, recibirán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre Asignaciones de Estímulo a la Función Directiva que pueden alcanzar un 11% mensual sobre una base de cálculo que contempla el sueldo base y las asignaciones profesional, de responsabilidad superior y sustitutiva, en conformidad a un proceso de evaluación de metas.

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 alto directivo público 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 público 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, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de seis.
- 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.