

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 12-04-2011
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: María Parada Tejías

SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A COMPLEJO ASISTENCIAL DR. SÓTERO DEL RÍO SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

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: Artículo 2º, del DFL N° 37, 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	10 %
A5. LIDERAZGO	15 %
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10 %
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	20 %

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, movilizándolo 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. Deberá poseer a lo menos 3 años de experiencia en cargos directivos o de jefatura.

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.

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 desafiante.

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 posee los conocimientos y/o experiencia en gestión y/o administración de recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos o de abastecimiento, o afines.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel Jerárquico
Servicio	Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente
Dependencia	Director Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente
Ministerio	Ministerio de Salud
Lugar de Desempeño	Santiago

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

Al Subdirector/a Administrativo/a del Hospital, le corresponde liderar la gestión técnica - administrativa del establecimiento asistencial, en relación al funcionamiento de las áreas de su competencia: recursos humanos, financieros, informáticos, físicos y de abastecimiento, en concordancia con la gestión de la Red Asistencial para apoyar el logro de los objetivos asistenciales del establecimiento.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

1. Liderar la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros del establecimiento, con la finalidad de entregar un servicio de calidad tanto a los usuarios externos como internos al recinto.
2. Asesorar administrativamente al Director 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.
3. Proponer al equipo directivo estrategias y programas para asegurar la calidad y continuidad operativa del establecimiento, mediante la implementación de procesos logísticos, de abastecimiento y la optimización de recursos financieros, en función de las políticas y directrices del Servicio de Salud.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas técnicas e instrucciones de disciplina financiera y otras relativas a materias de su competencia.
5. Establecer los mecanismos y procedimientos de control de gestión de su área de responsabilidad, produciendo información de evaluación para el análisis de la gestión y la toma de decisiones.

6. Potenciar los sistemas de información existentes para permitir la entrega de información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, velando por la modernización y desarrollo de los sistemas informáticos del establecimiento.
7. Generar y fortalecer ámbitos de negocios que permitan la recaudación de ingresos propios, producto del uso de los recursos, la infraestructura, tecnología y capacidad técnica disponible, resguardando la atención de los beneficiarios de la red.

DESAFÍOS DEL CARGO

Al Subdirector/a Administrativo/a le corresponderá asumir los siguientes desafíos:

1. Liderar y coordinar procesos administrativos eficaces y eficientes en relación a la autogestión en red y a la normalización del complejo asistencial de acuerdo al nuevo Modelo de Gestión.
2. Gestionar el endeudamiento actual del establecimiento priorizando la visión asistencial y sanitaria de la administración, procurando el equilibrio financiero de su presupuesto.
3. Liderar estrategias y acciones que permitan desarrollar a los funcionarios como integrantes de equipos de salud centrados en el usuario y en concordancia con los requerimientos del régimen de garantías en salud.

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

La Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Sur oriente esta integrada por establecimientos; Hospital San José de Maipo (tipo 3), CRS San Rafael de la Florida, Hospital Padre Hurtado (tipo 2), Hospital Metropolitano de Santiago y Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río (tipo1).

El Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río (CASR), es el hospital base de la Red de Salud Sur Oriente, se encuentra ubicado en la Comuna de Puente Alto, provincia de Cordillera, Región Metropolitana. La población estimada del Servicio de Salud es de 1.306.041 habitantes (Fuente INE, CENSO 2002). Este Establecimiento responde a la demanda asistencial de la atención secundaria (Área Ambulatoria) y Terciaria (Área Hospitalizados) de las comunas de Puente Alto, La Florida, San Ramón, La Granja, La Pintana, Pirque y San José de Maipo. Cuenta con todos los Servicio y especialidades, excepto cirugía cardíaca.

El Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río tiene una dotación de 713 camas. Cuenta con 24 pabellones. En el Establecimiento laboran 2.700 funcionarios.

La orientación del hospital es a la atención con seguridad y con altos estándares de excelencia, con oportunidad y cercanía, practicando una medicina centrada en la persona. Además, se pretende la reincorporación temprana de los pacientes a sus familias y ocupaciones.

Cabe señalar que junto al Subdirector/a Administrativo/a del Hospital Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, los siguientes cargos se encuentran adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública (ADP):

- Director/a del Servicio de Salud
- Subdirector/a Administrativo/a del Servicio de Salud
- Subdirector/a Médico/a del Servicio de Salud
- Jefe/a Departamento Auditoría del Servicio de Salud
- Director/a Atención Primaria
- Director/a Hospital Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río.
- Subdirector/a Médico Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río
- Director /a Hospital San José de Maipo

BIENES Y/O SERVICIOS

Los principales servicios prestados por el Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río son:

Egresos hospitalarios (proporción porcentual del Hospital respecto al total del servicio, en los últimos 4 años):

Año	Servicio de Salud Sur Oriente	Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río	Participación %
2007	71.489	46.217	64.64
2008	70.161	44.893	63.99
2009	75.261	44.870	59.62
2010	74.995	43.821	58.43

Promedio días estadía:

SERVICIO CLINICO	2007	2008	2009	2010
MEDICINA ADULTO	8.0	8.7	11.1	12.9
CIRUGIA ADULTO	5.5	5.4	5.3	4.5
PEDIATRIA	4.5	4.8	5.2	4.5
UPC ADULTO	5.0	7.7	8.1	7.1
UPC INFANTIL	5.6	5.3	5.3	3.5
OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA	6.6	3.3	3.3	3.2
PENSIONADO	2.2	2.2	2.2	2.2

Índice ocupacional camas:

SERVICIO CLINICO	2007	2008	2009	2010
MEDICINA ADULTO	97.4	94.1	93.1	91.7
CIRUGIA ADULTO	96.4	94.8	93.7	91.8
PEDIATRIA	81.2	80.4	84.5	81.4
UPC ADULTO	93.3	92.8	94.1	94.3
UPC INFANTIL	74.7	74.0	74.8	76.2
OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA	83.6	84.8	89.5	82.8
PENSIONADO	49.8	45.4	44.8	54.7

Consultas totales Urgencia:

AÑO	CASR
2007	215.900
2008	226.489
2009	225.766
2010	228.052

Intervenciones Quirúrgicas:

	2007	2008	2009	2010
INT. PABELLON	42.238 (*)	41.642	41.427	41.580

(*) El 61 % son cirugías mayores.

Fuente: Dirección Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

EQUIPO DE TRABAJO

Las unidades dependientes de la Subdirección Administrativa son las siguientes:

- **Recursos Humanos:** Debe administrar la Unidad de personal, Capacitación, Selección y Desarrollo Organizacional y Servicio Social del Personal. La Subdirección Administrativa verifica que los procedimientos que se llevan a cabo como corresponde, de acuerdo a los requerimientos de las asociaciones gremiales. Debe entregar a la dirección información mensual para la gestión y distribución del gasto en RRHH, así como, del ausentismo, término de contrato y mejoras en los grados para la decisión que debe tomar la Subdirección Administrativa.
- **Finanzas:** Debe administrar Inventario, Contabilidad y Tesorería. La Dirección le solicita informe mensual de presupuesto comparado con el mes y año anterior para realizar informe de gasto que se negociará con la Dirección del Servicio de Salud. Asimismo, la Dirección entrega los lineamientos con respecto a priorizar los pagos a proveedores de acuerdo al nivel de deuda del Complejo Asistencial.
- **Abastecimiento:** Debe administrar Farmacia y Prótesis, Insumos Clínicos, Insumos no Clínicos, Equipamiento y Bodega Central. La dirección entrega priorización de gasto mensual en medicamentos y equipos las que se llevarán a cabo en procesos de licitación.
- **Ingeniería y Operaciones:** Debe administrar los Talleres, Equipos Médicos, Servicios Generales, Movilización y Mantención Ambulatoria. Las jefaturas del Complejo Asistencial entregan solicitudes a la Subdirección Administrativa, quien traspasa las prioridades de inversión a la jefatura de Ingeniería y Operaciones para su ejecución. Por lo anterior se debe velar por la priorización del arreglo de los equipamientos médicos, definir inversiones y costos para poder ajustar el presupuesto.
- **Comercialización:** Responsable de administrar la Recaudación, Convenios Comerciales, Estadística y Costos. Entrega a la Subdirección Administrativa Informe con la producción de los distintos Servicios Clínicos del Complejo Asistencial, con la finalidad de medir la producción en relación a la venta y compras de servicios.

- **Archivo:** Administración de las fichas clínicas, entrega, recepción y coordinación. Está encargado de revisar y proponer mejoras para la administración de las fichas clínicas a la Subdirección Administrativa, quien debe decidir por los mejores proyectos para facilitar los sistemas.

- **Admisión:** Asume las funciones de dación de horas, y admisión hospitalaria. La Subdirección Administrativa vela porque los procesos administrativos sean lo más fácil para las personas y que los sistemas informáticos que soportan los procesos funcionen.

- **GRD (Grupo Relacionado de Diagnósticos):** Unidad encargada de aplicar y desarrollar la herramienta de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Clínica (GRD) lo que permite examinar el comportamiento de la Producción Clínica. Proporciona información organizada, oportuna, fidedigna y actualizada para orientar la toma de decisiones en forma eficiente y eficaz, logrando una gestión clínica con mayor productividad, eficiencia y calidad, con la posibilidad, además, de comparar los resultados interna y externamente.

- **Informática:** Es la unidad administradora de los Sistemas de Información del Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, su propósito es entregar el apoyo técnico y logístico a la Subdirección Administrativa y a nuestros usuarios internos, para el diseño, construcción, implementación y mantención de los sistemas de información, utilizando para ello herramientas de TI (Tecnologías de la Información).

CLIENTES INTERNOS

Los principales clientes internos del Subdirector/a Administrativo/a son los Subdirectores del Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, personal médico, gremios y funcionarios en general.

El/la Subdirector/a Administrativo/a, en su rol de proveedor de materiales y servicios, así como de administrador de los recursos financieros, interactúa con todas las instancias del establecimiento desde la dirección y todas sus unidades de asesoría hasta las subdirecciones y sus unidades dependientes: Dirección Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, Subdirecciones Médicas, Gestión y Desarrollo de las Personas, Gestión del Cuidado y la Subdirección de Apoyo Clínico, Unidades de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Unidad de Gestión y Desarrollo, Unidad de Infecciones Intrahospitalarias, OIRS (Oficina de informaciones, reclamos y sugerencias), Unidad de Comunicaciones, entre otros, los Consejos Técnico Administrativo y Consultivo. Además se relaciona con organizaciones internas tales como comités de abastecimiento, farmacia, emergencia, salud ocupacional, capacitación, asociaciones de funcionarios y otros.

CLIENTES EXTERNOS

Dentro del entorno estratégico técnico con que se debe relacionar el Subdirector/a Administrativo/a del Hospital se encuentra:

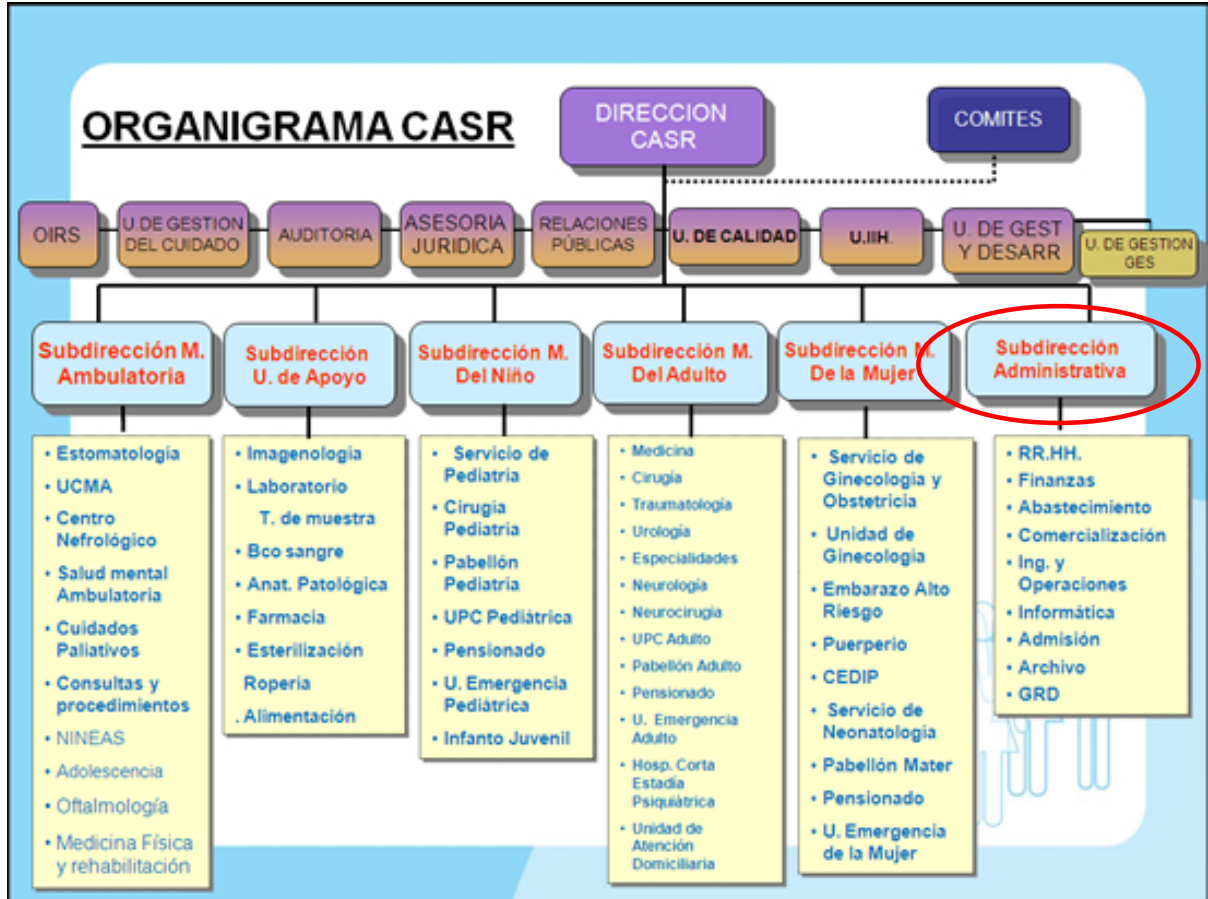
- Ministerio de Salud
- FONASA
- Hospitales de la región (públicos y privados), así como otros Servicios de Salud,
- Proveedores, bancos e instituciones financieras,
- Servicio de Impuestos Internos,
- Tesorería General de la República
- Contraloría General de la República
- Municipalidades, Universidades, Portal de Compras Públicas, Chile Proveedores, Instituciones privadas y públicas.

DIMENSIONES DEL CARGO

Nº Personas que dependen directamente del cargo	16
Dotación total del Complejo Asistencial	2.704
Dotación a Honorarios del Complejo	374
Presupuesto que administra año 2011	\$ 65.464.620.000

Fuente: Dirección Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente

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 **70%**. Incluye las asignaciones de estímulo. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$2.876.000.-** para un no funcionario, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses sin bono de estímulo y el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses con bono de estímulo, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 70%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin bono de estímulo ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.080.161.-	\$1.456.113.-	\$3.536.274.-	\$2.888.867.-
	Meses con bono de estímulo: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$2.773.695.-	\$1.941.586.-	\$4.715.281.-	\$3.727.966.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial					\$3.169.000.-
No Funcionarios**	Todos los meses	\$2.070.283.-	\$1.449.198.-	\$3.519.481.-	\$2.876.272.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial					\$2.876.000.-

***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 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 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 período de nombramiento sin que este sea renovado.