

DIRECTOR DE CENTRO DE SALUD MUNICIPAL

CARGO: DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD CESFAM BARRANCAS CARGO: DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD CESFAM TREINTA DE MARZO	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Dirección de Salud Municipal
JEFE/A DIRECTO/A	Director de Salud Municipal
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el Centro de Salud, y unidades dependientes (SAPU, CCR), generando acciones de planificación, administración, coordinación y supervisión de actividades que se realizan, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Salud Comunal, metas sanitarias, considerando la normativa vigente, con el objetivo de cubrir las necesidades de salud de la población a cargo, basándose en el modelo de Salud Familiar Integral y Comunitario.	
REQUISITOS OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
1. Condiciones generales (Ley 19.378 art 13: 1.- Ser ciudadano. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos. 2.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. 3.- Tener una salud compatible con el desempeño del cargo. 4.- Cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 6° de esta ley. 2. (Ley 19.378 art 33: Para ser Director de establecimiento de atención primaria de salud municipal, se deberá estar en posesión de un título, correspondiente a los siguientes profesionales: a) Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químicos-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos-Dentistas; b) Asistentes Sociales, Enfermeras, Kinesiólogos, Matronas, Nutricionistas, Tecnólogos Médicos, Terapeutas Ocupacionales y Fonoaudiólogos, y c) Otros con formación en el área de salud pública, debidamente acreditada. El nombramiento de Director de	1. Experiencia específica: – Contar con experiencia en Atención Primaria de Salud y/o Sistema de Salud Pública, continuos o discontinuos por al menos 5 años.

<p>establecimiento de atención primaria de salud municipal tendrá una duración de tres años. Con la debida antelación se llamará a concurso público de antecedentes, pudiendo postular el Director que termina su período.</p> <p>El Director que, antes de ejercer como tal hubiere tenido contrato indefinido, volverá a desempeñarse en dicha calidad, sin necesidad de concurso, en establecimientos de la misma comuna y hasta por igual número de horas que tenía contratadas antes de ejercer la función de Director, en el evento que habiendo re postulado no resulte seleccionado en el concurso público respectivo o no vuelva a postular a dicho cargo.</p> <p>3. Inhabilidades (Ley N° 19.378, art. 13):</p> <p>“5.- No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.</p> <p>6.- No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios”.</p>	
<p>FORMACIÓN INDISPENSABLE</p>	<p>ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</p>
<p>Formación Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 6° de la ley 19.378 sobre Atención Primaria de Salud Municipal. Es decir, para ser clasificado en las categorías señaladas como A y B, se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración. 	
<p>FUNCIONES CLAVES</p>	<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y liderar el equipo del establecimiento APS y sus dependencias. 2. Gestionar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, técnicos y físicos para satisfacer en 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar reuniones periódicas de equipo para evaluar avances en metas institucionales y operativas. 2. Supervisar la elaboración y entrega oportuna de informes técnicos y administrativos requeridos por las

<p>forma oportuna las necesidades y expectativas sanitarias de la población asignada y validada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisar el correcto funcionamiento del centro de acuerdo a normativa técnico administrativa vigente, como de las distintas unidades dependientes del centro de salud. 4. Sera responsable jerárquicamente de supervisar, controlar y validar los procesos técnicos, administrativos y estadísticos. 5. Analizar y gestionar oportunamente las necesidades de recurso humano y físico como insumos y demás elementos que requiera el centro de salud en coordinación con la Dirección de Salud Comunal. 6. Contribuir al equilibrio presupuestario del establecimiento gestionando los recursos de manera eficiente. 7. Informar de modo oportuno sobre las variables que puedan incidir en el presupuesto asignado. 8. Proponer y dar cumplimiento a la cartera de prestaciones en el centro de salud a cargo y sus dependencias. 9. Colaborar en el proceso de gestión de la red de salud comunal. 10. Participar en el proceso de planeación y programación de APS en la Comuna. 11. Mantener canal de comunicación efectiva y continua con la Dirección de Salud Comunal, o a quien esta determine, entregando la información necesaria de acuerdo al monitoreo y evaluación de los objetivos y metas del establecimiento. 12. Gestionar el cumplimiento de objetivos comprometidos en metas sanitarias; IAAPS y programas Ministeriales. 13. Generar reporte de cumplimiento de metas según plazos establecido a la Dirección de Salud o a quien esta determine. 14. Ejecutar y cumplir con el Plan de Salud Comunal vigente. 15. Responsable de facilitar la implementación y desarrollo de estrategias y acciones, en torno al cuidado de la salud mental de funcionarias y funcionarios, designando a un "representante 	<p>autoridades superiores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mantener comunicación activa y directa con referentes técnicos del Servicio de Salud y otras instituciones vinculadas. 4. Elaborar reportes mensuales de indicadores de gestión clínica y administrativa del establecimiento. 5. Realizar visitas a terreno para verificar condiciones laborales, necesidades de infraestructura y cumplimiento de funciones del personal. 6. Coordinar acciones de mejora continua a partir de análisis de resultados, auditorías internas o retroalimentación de usuarios. 7. Gestionar el ingreso, regularización o desvinculación de personal, en coordinación con la unidad de RRHH. 8. Promover espacios de autocuidado y bienestar laboral, canalizando necesidades a los equipos transversales o programas disponibles. 9. Apoyar procesos de capacitación interna y externa, incentivando la participación del personal en actividades formativas. 10. Supervisar el cumplimiento de protocolos de atención y estándares de calidad definidos por la normativa ministerial. 11. Coordinar operativos de salud, actividades comunitarias y estrategias de promoción de salud en el territorio. 12. Participar en reuniones de coordinación comunal, intersectorial o regional cuando sea convocado/a por la autoridad competente. 13. Validar documentos oficiales del establecimiento (oficios, informes, planes) antes de su envío o publicación. 14. Realizar gestiones ante proveedores, unidades técnicas o autoridades para garantizar continuidad operativa del establecimiento. 15. Facilitar procesos de participación ciudadana, encuestas de satisfacción, y mecanismos de retroalimentación de usuarios. 16. Apoyar el proceso de calificaciones de funcionarios bajo su dependencia conforme a la normativa vigente. 17. Monitorear y gestionar el cumplimiento del reposo médico de funcionarios/as, verificando en terreno cuando sea necesario. 18. Coordinar y liderar el diagnóstico participativo del establecimiento junto a actores clave del equipo y comunidad. 19. Resguardar la correcta implementación del modelo de Atención Primaria de Salud Familiar y Comunitaria.
---	---

local" que sea integrado dentro del equipo transversal de cuidado de la salud mental de funcionarias y funcionarios del Establecimiento de Salud y dependencias a cargo.

16. Generar condiciones para el desarrollo del diagnóstico participativo del establecimiento.
17. Velar por el buen trato al usuario interno y externo.
18. Gestionar y favorecer el desarrollo de nuevas capacidades y competencias de las personas que trabajan en el establecimiento.
19. Velar por mantener las condiciones laborales adecuadas para el correcto desempeño del personal a su cargo.
20. Asegurar la actualización y de acuerdo a la normativa vigente, los antecedentes de los funcionarios bajo su dependencia y su carrera funcionaria.
21. Promover el análisis de la información en el establecimiento con el objeto de mejorar los procesos clínicos.
22. Estimular y promover sistemas de gestión asistencial en el establecimiento, procurando su eficiencia y eficacia.
23. Mantener y evaluar los mecanismos de orientación e información al usuario y evaluar la satisfacción de este por la atención prestada por el establecimiento
24. Liderar, estimular y coordinar programas y actividades orientadas a fortalecer y facilitar la participación social con grupos y organismos de la comunidad.
25. Propiciar reuniones periódicas con el Consejo de desarrollo Local de Salud o con los representantes de fuerzas vivas, que permitan y fomenten la participación de la comunidad organizada.
26. Representar al establecimiento en todas las instancias que se le requiera.
27. Dictar y elaborar normas internas de organización y funcionamiento del Centro de Salud cuando corresponda.
28. Responder adecuada y proactivamente a situaciones imprevistas que afecten al Centro de Salud.
29. Dirigir las acciones de difusión de salud para la comunidad.

20. Realizar cualquier otra actividad solicitada por la jefatura directa o superior, dentro del marco de su competencia.

<p>30. Cumplir los compromisos y directrices ministeriales relacionadas con el modelo de atención de Salud Familiar y Comunitaria.</p> <p>31. Gestionar condiciones destinadas a mejorar resolutiveidad del centro.</p> <p>32. Promover la capacitación permanente del personal destinada a fortalecer su participación efectiva en el modelo de atención.</p> <p>33. Mantener la infraestructura del establecimiento, informando a las instancias establecidas los deterioros producidos y las necesidades de mantención, como la supervisión y el involucramiento en procesos de normalización y/o ampliación.</p> <p>34. Controlar el cumplimiento de las normas administrativas relativas a la asistencia y cumplimiento horario del personal.</p> <p>35. Instruir el registro y monitoreo de la inasistencia de funcionarios a su cargo.</p> <p>36. Tendrá la obligación de verificar en terreno el cumplimiento del reposo laboral médico del funcionario a su cargo, y deberá poner en conocimiento de la COMPIN o Isapre respectiva y a la unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Salud, cualquier irregularidad que verifiquen o les sea denunciada.</p> <p>37. Evaluar y/o precalificar al personal de su dependencia de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>38. Generar condiciones que permitan el desarrollo personal y técnico de los funcionarios permitiéndoles cumplir en forma eficiente sus funciones.</p> <p>39. Instruir, supervisar y estimular el proceso de inscripción y validación de beneficiarios del centro.</p> <p>40. Promover la gestión del Conocimiento Territorial del Equipo de Salud a su cargo.</p> <p>41. Realizar todas aquellas actividades pertinentes a su cargo que le encomiende la jefatura directa y/o superior.</p>	
---	--

COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X

Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos					X
Empatía					X
Trabajo en Equipo					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Planificación					X
Control de Gestión					X
Gestión de Recursos					X
Comunicación					X
Liderazgo					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Ley 21.545(Ley TEA)					X
Ley 19378 Estatuto de atención primaria de salud municipal, sus modificaciones y supletorias municipales.					X
Ley 21643 (Ley Karin).					X
Plan de Salud Comunal vigente.					X
Reglamento de calificaciones vigente					X
Reglamento Comunal de Salud del Departamento Salud Comunal vigente					X
Ley 21.015(Inclusión Laboral).					X
Ley 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.					X
Ley 18.834 Aprueba Estatuto Administrativo.					X
DETALLE DE COMPETENCIAS Y CONDUCTAS CLAVE DEL CARGO					
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE			
Compromiso Organizacional	Capacidad de identificarse y alinear sus acciones con la misión, visión de la Dirección de Salud, asumiendo responsabilidades técnicas con apego a los principios de probidad, transparencia y servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto y promueve la misión, visión y valores institucionales. - Defiende la imagen y prestigio técnico de la institución. - Prioriza el interés público en la gestión de proyectos. 			
Responsabilidad	Disposición para cumplir funciones técnicas con diligencia, seriedad y prudencia, asumiendo las consecuencias de sus decisiones y actos profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple oportunamente con revisiones e informes técnicos. - Maneja con cuidado y confidencialidad la información y planos. - Reconoce, informa y corrige errores en su desempeño. 			

Actuación Ética	Disposición para actuar con honestidad y rectitud, respetando la normativa y la confidencialidad de la información técnica, evitando beneficios personales indebidos.	<ul style="list-style-type: none"> – Actúa con honradez y veracidad en todos los procedimientos. – Prioriza el correcto actuar técnico sobre intereses personales. – Resguarda la confidencialidad de proyectos y datos estratégicos.
Orientación a la Calidad	Desempeñar funciones técnicas bajo estándares de excelencia, buscando la mejora continua y la modernización de procesos de revisión y gestión.	<ul style="list-style-type: none"> – Aplica criterios normativos y técnicos actualizados. – Identifica y comunica oportunidades de mejora. – Propone innovaciones para optimizar la gestión de proyectos.
Orientación al Usuario	Capacidad para identificar y responder a las necesidades de información de usuarios internos y externos, entregando orientación clara y trato respetuoso.	<ul style="list-style-type: none"> – Escucha activamente requerimientos técnicos. – Responde con fundamento normativo y trato cordial. – Deriva casos a la instancia competente cuando corresponde.
Orientación a Resultados	Disposición a mantener un alto rendimiento en la gestión técnica, cumpliendo plazos, estándares y objetivos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> – Define objetivos de revisión alineados a indicadores institucionales. – Cumple plazos normativos con eficacia. – Actúa con sentido de urgencia en casos críticos.
Resolución de Conflictos	Capacidad de mediar, negociar y llegar a acuerdos en controversias técnicas, resguardando el interés municipal y la normativa urbanística.	<ul style="list-style-type: none"> – Mantiene trato respetuoso en reuniones y observaciones. – Propone soluciones técnicas viables. – Anticipa conflictos y plantea estrategias preventivas.
Empatía	Disposición para comprender las necesidades y preocupaciones de los usuarios, comunicando esta comprensión de manera clara.	<ul style="list-style-type: none"> – Practica escucha activa en reuniones y atenciones. – Explica de manera comprensible la posición de las partes. – Atiende expectativas legítimas dentro del marco normativo.
Trabajo en Equipo	Disposición a colaborar con profesionales y técnicos para el logro de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> – Comparte información y criterios técnicos relevantes. – Coopera en la revisión de proyectos complejos. – Solicita y brinda apoyo en tareas conjuntas.
Adaptación al Cambio	Capacidad para ajustarse a reformas normativas, cambios en procedimientos y nuevas exigencias institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> – Mantiene actitud positiva ante cambios normativos. – Se actualiza permanentemente frente a modificaciones legales. – Ajusta procedimientos conforme a nuevas plataformas digitales.
Innovación y Adaptación Tecnológica	Capacidad para incorporar herramientas tecnológicas e innovaciones que mejoren la gestión de proyectos y la trazabilidad de los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> – Identifica plataformas y software útiles para la gestión. – Promueve la digitalización de expedientes.
Planificación	Capacidad para organizar y priorizar tareas de revisión, determinando acciones, plazos y recursos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> – Planifica el flujo de revisión de expedientes. – Define plazos para entrega de observaciones.

		<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa requerimientos técnicos y coordina su ejecución.
Control de Gestión	Capacidad para evaluar el cumplimiento de objetivos y compromisos asumidos por la unidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Define indicadores de gestión técnica. - Supervisa el avance de tramitaciones. - Ajusta planes para cumplir plazos y metas.
Gestión de Recursos	Capacidad para administrar eficientemente los recursos asignados (información, tiempo, sistemas).	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza eficazmente recursos documentales y tecnológicos. - Mantiene actualizados archivos y bases de datos. - Propone mejoras en el uso de recursos.
Comunicación	Capacidad para transmitir información técnica de manera clara y comprensible para distintos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Redacta informes y observaciones precisas. - Expone criterios técnicos en forma comprensible. - Mantiene comunicación efectiva con usuarios internos y externos.
Liderazgo (aplicable en coordinación de casos específicos)	Capacidad para influir y motivar a otros en el logro de objetivos técnicos y en el trabajo colaborativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina tareas técnicas en proyectos asignados. - Orienta y guía a profesionales y técnicos en procedimientos. - Genera confianza y credibilidad profesional.

ELABORÓ Y REVISÓ:	
NOMBRE Y CARGO:	FECHA:
REVISÓ	
NOMBRE Y CARGO:	FECHA: