

PERFIL DE CARGO

SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) CESFAM

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Empresa	Corporación Municipal de Conchalí / Dirección de Salud CORESAM.
Área	Centro de Salud Familiar (CESFAM), CECOSF, SAPU u otros dispositivos asociados, según corresponda.
Cargo	Subdirector(a) Administrativo(a) CESFAM.
Cargo al que reporta	Director(a) CESFAM.
Dependencia funcional	Dirección de Salud Comunal.
Jornada	44 horas semanales.
Categoría / remuneración	Categoría profesional, según definición institucional. Remuneración conforme a escala APS Conchalí, Ley N° 19.378 y disponibilidad presupuestaria.
Lugar de desempeño	Establecimientos de Atención Primaria de Salud de la comuna.

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

La creciente complejidad de la Atención Primaria de Salud, la implementación de APS Universal, MAIS, IAAPS, metas sanitarias, procesos de calidad, acreditación, gestión de personas, abastecimiento, infraestructura, servicios generales, continuidad operacional y seguimiento formal de dotación APS, hacen necesaria una figura directiva-administrativa que fortalezca la gestión interna del CESFAM. El cargo permite que la Dirección concentre sus esfuerzos en la conducción estratégica, sanitaria y territorial, delegando la coordinación y supervisión de procesos administrativos críticos.

OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Planificar, coordinar, supervisar y controlar los procesos administrativos, logísticos, financieros, operacionales, de apoyo a la gestión de personas y de seguimiento de dotación APS del CESFAM, asegurando el uso eficiente de los recursos institucionales, la continuidad operacional del establecimiento, el cumplimiento normativo y el apoyo permanente a la Dirección del Centro de Salud.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer la gestión administrativa integral del establecimiento.
2. Optimizar la gestión de recursos humanos y la coordinación con Gestión y Desarrollo de Personas.
3. Liderar el seguimiento local de dotación APS, brechas de contratación, ausentismo, estabilidad contractual y horas de atención directa.
4. Garantizar la continuidad operacional del CESFAM y dispositivos asociados.
5. Fortalecer abastecimiento, inventarios, infraestructura, mantenciones y servicios generales.
6. Implementar herramientas de control de gestión, reportabilidad y seguimiento de brechas.
7. Apoyar la gestión asociada a IAAPS, metas sanitarias, APS Universal y MAIS desde el ámbito administrativo-operacional.
8. Contribuir a calidad, acreditación, autorización sanitaria, seguridad funcionaria y mejora continua.

DETALLE DE ACTIVIDADES: TAREAS Y ACTIVIDADES

Ámbito de gestión	Tareas y actividades principales
Gestión directiva y administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Integrar el equipo directivo y participar en reuniones de gestión, planificación, evaluación y seguimiento. Apoyar a la Dirección en la coordinación y control de procesos administrativos del establecimiento. Elaborar informes, minutas, reportes ejecutivos, análisis de brechas y propuestas de mejora. Coordinar instrucciones, compromisos de gestión, planes de mejora, auditorías, fiscalizaciones y documentación administrativa. Apoyar la implementación administrativa de MAIS, APS Universal, IAAPS y metas sanitarias.
Gestión y desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, reemplazos y desvinculaciones con Gestión de Personas. Tramitar contratos, traslados, permisos, feriados legales, licencias médicas, cometidos y otros procesos de personal. Supervisar asistencia, ausentismo, horas extraordinarias, antecedentes funcionarios y apoyo a remuneraciones. Verificar habilitación profesional o técnica del personal que se desempeña en el establecimiento y coordinar credenciales. Apoyar clima laboral, Ley Karin y prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.
Gestión de dotación APS y control de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> Liderar el seguimiento local de dotación APS conforme a la Resolución Exenta N° 1195/2026 y al Plan de Seguimiento Anual de Dotación de Personal APS de Conchalí. Monitorear dotación aprobada, contratada y ejecutada por categoría, profesión, centro de salud y dispositivo asociado. Coordinar con RRHH comunal la actualización de reportes, contratos, brechas, ausentismo, horas extraordinarias y estabilidad contractual. Realizar seguimiento de indicadores: variación anual de dotación, proporción de dotación ejecutada, proporción 80/20, ausentismo, gasto en remuneraciones per cápita/PRAPS y horas de atención directa. Preparar alertas tempranas y planes de mejora para resguardar continuidad de atención, uso eficiente de recursos y cumplimiento de la dotación aprobada.
Abastecimiento, inventario e infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y control de insumos y suministros. Programar insumos de aseo, escritorio, clínicos y administrativos, monitoreando stock crítico y riesgos de desabastecimiento. Mantener actualizado inventario, altas, bajas, traslados, reposiciones y regularización de bienes. Verificar mantención preventiva y correctiva de equipos críticos y uso por personal autorizado. Identificar brechas de infraestructura, mantención, seguridad, accesibilidad, climatización, redes, techumbres y sistemas críticos.
Servicios generales, seguridad operacional y vehículos	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar vigilancia, turnos, guardias, apertura, cierre, extensión horaria, fines de semana y festivos. Supervisar servicios externos de aseo, seguridad, mantención, vehículos, ambulancias y otros apoyos operacionales. Resguardar dependencias limpias, ordenadas, seguras y aptas para la atención de usuarios. Controlar uso de móviles, vehículos y ambulancias mediante hojas de ruta, combustible, mantenciones, bitácoras y condiciones de operación. Coordinar planes de contingencia ante fallas de servicios básicos, emergencias sanitarias, accidentes, siniestros o desastres.
Calidad, control de gestión, OIRS y comunidad	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar calidad, acreditación, autorización sanitaria y cumplimiento de normas técnicas básicas. Participar en auditorías, levantamiento de brechas, planes de mejora y reportes de control de gestión. Preparar antecedentes para fiscalizaciones de SEREMI, Servicio de Salud, Contraloría, Superintendencia u otros organismos. Participar en comité de reclamos y apoyar respuestas OIRS en materias administrativas, infraestructura, seguridad o funcionamiento. Promover buen trato, oportunidad, transparencia y orientación usuaria en procesos administrativos.

RESPONSABILIDADES

- Resguardar el patrimonio institucional del CESFAM.
- Asegurar el uso eficiente, oportuno y transparente de los recursos públicos.
- Velar por la continuidad operacional del establecimiento.
- Supervisar procesos administrativos críticos y mantener información actualizada, trazable y disponible.
- Coordinar planes de mejora en materias administrativas, logísticas, infraestructura, recursos humanos, dotación APS y servicios generales.
- Monitorear indicadores administrativos y de dotación para alertar desviaciones que puedan afectar la continuidad de la atención.
- Apoyar permanentemente a la Dirección del CESFAM en la gestión institucional.
- Contribuir al cumplimiento normativo, sanitario, administrativo y financiero del establecimiento.
- Resguardar la confidencialidad de la información funcionaria, administrativa, clínica y comunitaria a la que tenga acceso.

PERFIL DEL CARGO

Formación educacional

- Título profesional universitario o profesional otorgado por institución reconocida por el Estado, en áreas vinculadas a administración, gestión pública, recursos humanos, finanzas, control de gestión, logística, ingeniería o áreas afines.

	<ul style="list-style-type: none"> • Carreras deseables: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración, Ingeniería en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Contador Auditor, Gestión Pública u otras carreras profesionales compatibles con la naturaleza del cargo. • No se considera suficiente, para este cargo, formación exclusivamente técnica de nivel superior.
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o cursos en Gestión Pública, Gestión en Salud, Administración en APS, Gestión de Personas, Control de Gestión, Calidad y Acreditación en Salud, Compras Públicas y Mercado Público, Probidad y Transparencia, Ley N° 19.378, Ley N° 21.643, Prevención de Riesgos, Gestión de Emergencias y Continuidad Operacional. • Capacitación o experiencia demostrable en análisis de datos, reportabilidad, seguimiento de dotación y control de indicadores administrativos.
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Excluyente: experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas, gestión institucional, coordinación de equipos o procesos de soporte en instituciones públicas, municipales, sanitarias o de servicios. • Deseable: experiencia mínima de 2 años en APS, salud pública, salud municipal, gestión de personas, abastecimiento, inventario, infraestructura, servicios generales, control de gestión o administración presupuestaria.
Idiomas	No requerido.
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y normativa laboral aplicable a APS municipal. • Gestión de personas, asistencia, permisos, licencias médicas, feriados legales, horas extraordinarias, remuneraciones, dotación y antecedentes administrativos de personal. • Resolución Exenta N° 1195/2026 del SSMN y Plan de Seguimiento Anual de Dotación de Personal APS comuna Conchalí. • Indicadores de dotación APS: variación anual, dotación aprobada/contratada/ejecutada, proporción 80/20, ausentismo laboral, gasto en remuneraciones per cápita/PRAPS y proporción de horas de atención directa. • Gestión presupuestaria básica, control de gastos, compras públicas, abastecimiento, inventario, bodegaje y control patrimonial. • Probidad, transparencia y uso eficiente de recursos públicos. • Calidad, acreditación en salud, normas técnicas básicas de autorización sanitaria, prevención de riesgos, emergencias, evacuación, seguridad funcionaria y continuidad operacional. • MAIS, APS Universal, IAAPS, metas sanitarias, compromisos de gestión, OIRS, trato usuario y gestión de reclamos. • Manejo de Rayen, SIDRA, sistemas institucionales de asistencia, RRHH, inventario, abastecimiento, gestión documental, MoDo APS o plataformas equivalentes. • Manejo de Excel avanzado, incluyendo tablas dinámicas, filtros, validación de datos, fórmulas, cruces de bases, construcción de reportes e indicadores. Power BI deseable.
Competencias conductuales	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo administrativo, planificación y organización, orientación a resultados, comunicación efectiva, resolución de problemas, trabajo en equipo, probidad administrativa y ética pública, capacidad analítica, gestión de conflictos, adaptabilidad frente a contingencias y orientación al usuario interno y externo.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas	Dirección CESFAM, Subdirección Clínica, jefaturas de sector, SOME, OIRS, Farmacia, Bodega, Calidad, RRHH, Prevención de Riesgos, equipos clínicos, administrativos, auxiliares, conductores y personal de apoyo.
Relaciones externas	Dirección de Salud Comunal, Secretaría General, Municipalidad, Servicio de Salud, SEREMI de Salud, Contraloría, Superintendencia de Salud, proveedores, empresas contratistas, mutualidad u organismos fiscalizadores.

SUBROGANCA Y LÍMITES FUNCIONALES

Podrá asumir funciones administrativas delegadas por la Dirección del CESFAM, conforme a la normativa vigente, procedimientos institucionales y necesidades del establecimiento. No reemplaza funciones clínicas o sanitarias propias de la Dirección o Subdirección Clínica, salvo tareas de coordinación general expresamente delegadas y compatibles con su ámbito de competencia.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Riesgos ergonómicos por trabajo administrativo prolongado y uso de computador.
- Riesgo de caídas al mismo o distinto nivel durante supervisión de dependencias.
- Riesgo de agresión verbal o física por usuarios, acompañantes o terceros.
- Riesgos psicosociales por alta carga administrativa, contingencias, plazos y coordinación de múltiples áreas.
- Exposición a emergencias, siniestros, fallas operacionales o contingencias sanitarias.
- Riesgos asociados a supervisión de infraestructura, bodegas, vehículos, equipamiento o zonas técnicas del establecimiento.

PERFIL DESEADO

Profesional con sólida formación en gestión organizacional, liderazgo operativo, capacidad de coordinación, orientación a resultados, criterio institucional y experiencia en administración de recursos. Debe demostrar probidad, comunicación efectiva, capacidad para ordenar procesos internos, anticipar brechas, responder ante contingencias, manejar información sensible y apoyar a la Dirección del CESFAM en la gestión eficiente, segura y transparente del establecimiento.