

PERFIL DE SELECCIÓN PROFESIONAL UBI

1. IDENTIFICACION DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	NOMBRE DE LA UNIDAD	ESTABLECIMIENTO	ESTAMENTO Y GRADO FUNCIONARIO
Jefe Unidad de Bienestar Integral	UNIDAD DE BIENESTAR INTEGRAL	DIRECCION DE SALUD	Grado 8
2. OBJETIVOS O PROPÓSITOS DEL CARGO			
<p><i>Responde a la razón de la existencia del cargo. Fin</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Propiciar el fortalecimiento y desarrollo de la Calidad de Vida Laboral de los afiliados al Servicio de Bienestar y funcionarios en general.</i> ❖ <i>Velar por adecuado funcionamiento administrativo y contable del Servicio de Bienestar, cumpliendo las diversas reglamentaciones legales que lo rigen, contribuyendo a satisfacer las distintas necesidades de los funcionarios y afiliados en materias de bienestar social.</i> 			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
<p><i>Se refiere a las tareas esenciales en cuanto permiten cumplir cabalmente con el objetivo o propósito del cargo. Describir brevemente cada una en no más de 5 – 6 líneas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestionar el adecuado funcionamiento administrativo y contable del Servicio de Bienestar y preparar informes de gestión cuando el Consejo Administrativo lo precise. ❖ Proponer al Consejo Administrativo el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales y someter a su aprobación el balance anual. ❖ Realizar análisis periódicos de la gestión del Servicio de Bienestar, de su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los afiliados, a fin de elaborar propuestas para el Consejo. ❖ Proponer al Consejo las medidas, proyectos, acuerdos, normas y procedimientos que requieran de su aprobación y que tiendan al mejor cumplimiento de los objetivos del Servicio de Bienestar. ❖ Ejercer en general todas las funciones y facultades en materia de administración que le designen los reglamentos del Servicio de Bienestar y los acuerdos del Consejo. ❖ Planificar, coordinar, diseñar y evaluar programas, proyectos y planes de bienestar en el área social, cultural, deportivo, recreativo, entre otros, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los Afiliados/as y funcionarios en general. ❖ Mantener un sistema de comunicación permanente dirigido a los afiliados/as, difundiendo los planes y programas del Servicio de Bienestar. ❖ Realizar diagnóstico de las necesidades de los afiliados al Servicio de Bienestar ❖ Asesorar a la red de Asistentes Sociales de Bienestar y red de recursos humanos en general, en los lineamientos técnicos y operativos de las materias de bienestar social. ❖ Gestionar convenios en materias de bienestar. Elaborar Bases administrativas y Técnicas de licitaciones y respectivos contratos. ❖ Autorizar los Beneficios Reglamentarios que soliciten los afiliados, tales como: Préstamos, Subsidios, Facultativos, Médicos, entre otros. ❖ Elaborar Normativas Internas y Manuales de Procedimientos en materias propias de la gestión de Bienestar. ❖ Desarrollar y aplicar los diversos programas y actividades de bienestar con los funcionarios para los afiliados tanto del sector activo (Servicio de Salud Aconcagua) como pasivo (Jubilados) y procedentes de convenios establecidos (Autoridad Sanitaria) ❖ Actuar de nexo directo establecido con la Superintendencia de Seguridad Social para gestionar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y Balance anual ❖ Ejercer como Titular de la cuenta corriente fiscal, del Servicio de Bienestar en el BancoEstado, sucursal San Felipe con firma autorizada de cheques y transferencias electrónicas de los diferentes pagos de beneficios sociales a los afiliados y a los diversos compromisos adquiridos con diversas entidades. Ejercer como Referente técnico de Bienestar en el Ministerio de Salud. ❖ Actuar como nexo directo con entidades bancarias, proveedores diversos, casas comerciales en convenio y otras instituciones sociales como Fundación Oncológica Arturo López Pérez. ❖ Administración de servicios dependientes: <ul style="list-style-type: none"> 1. Administración del Recinto de Veraneo de Pichicuy con una capacidad de 70 personas, 11 cabañas y 			

<p>servicios básicos.</p> <p>2. Administración de clínica dental asociado a la contratación del profesional, compra y control de insumos y gestionar programa de mantenimiento del equipamiento de la clínica.</p> <p>❖</p>
<p>4. REQUISITOS FORMALES</p> <p><i>Indicar, si es que efectivamente se requieren para cumplir el propósito del cargo, los requisitos de formación educacional, especialización, experiencia laboral, etc.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez 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 un año, en el sector público o privado; o, • 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 dos años, en el sector público o privado. • Deseable Contar con experiencia profesional en cargos del área de Bienestar del Personal • Deseable Contar con experiencia profesional en funciones de jefatura con supervisión de personal. • Deseable contar con formación de post grado y actividades de capacitación, en materias atinentes al cargo que se postula.
<p>5. IDENTIFICACION DE RIESGOS</p> <p><i>Riesgo se define como la combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligroso y la severidad del daño o deterioro de la salud que pueda causar el suceso o exposición (OHSAS, 2008). Identificar los peligros a los que se encontrará expuesto el funcionario durante el desarrollo permanente de sus funciones que requiere el cargo. Seleccionar aquellos que puedan ocurrir durante el desempeño del funcionario en el cargo.</i></p>
<p>5.1. Riesgos para la Seguridad en el Trabajo. (Accidentes en el Trabajo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riesgo por robo de valores (dinero en efectivo, cheques). • Riesgo de accidentes en traslados en cumplimiento de las funciones propias del Servicio • Agresiones físicas o verbales provenientes de la atención de público
<p>5.2. Riesgos para la Salud en el Trabajo (Salud ocupacional – Enfermedades Profesionales)</p> <p><i>Problemas visuales por manejo computacional y de documentos escritos.</i></p>
<p>5.3. Riesgos para el Medio Ambiente (Impactos Ambientales Negativos)..</p> <p>Estos no aplican para el cargo.</p>
<p>5.4. Riesgos Psicosociales..</p> <p>❖ <i>Riesgo de estrés laboral</i></p> <p>❖ <i>Asaltos por especies valoradas existentes en el Servicio de Bienestar.</i></p>
<p>6. PERFIL DE COMPETENCIAS</p> <p><i>Competencias es el conjunto sinergizado de conocimientos habilidades y características de personalidad (aptitudes y actitudes) requeridos para cumplir con el máximo nivel de eficacia y eficiencia el propósito del cargo.</i></p>
<p>6.1. COMPETENCIA TÉCNICA</p> <p><i>Conocimientos adquiridos por procesos formales de aprendizaje y/o por experiencia que el cargo exige para su desempeño. Está dada por el nivel de complejidad y profundidad técnica de las funciones y se traduce en procedimientos prácticas, técnicas y experiencias específicas, uso de quipos simples o especializados, habilidades especiales, dominio de procedimientos complejos y/o teorías científicas, maestría en determinados dominios, etc. Describir en forma breve cada una de las competencias técnicas exigidas por el cargo. Conocimiento de instituciones acreditadas y referentes nacionales e internacionales.</i></p>

- ❖ Experiencia en administración de recursos humanos
- ❖ Experiencia y dominio en administración financiera y contable
- ❖ Manejo del Excel nivel medio, Word, Power Point y Microsoft Office Outlook
- ❖ Excelente manejo del Programa SIRH
- ❖ Manejo portal Mercadopublico
- ❖ Dominio de la legislación y reglamentación vigente que rige el Servicio de Bienestar

6.2. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Seleccione el nivel requerido para cada competencia transversal, para una mejor adecuación al cargo. Ver Manual de Competencias Servicio de Salud Aconcagua. Marcar con una x el nivel de dominio requerido para el cargo (1,2 o 3).

Nombre Competencia	Nivel de Dominio Requerido		
	1	2	3 X
Aprendizaje Permanente			
Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.
Comunicación Efectiva	1	2	3 X
Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones
Orientación a Resultados	1	2	3 X
Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
Orientación al Usuario	1	2	3 X

Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios
Proactividad y Adaptación al Cambio	1	2	3 X
Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
Trabajo en Equipo	1	2	3 X
Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado.	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

7. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

7.1. Supervisor directo: *Mencionar qué cargo es superior directo de este.*

JEFA DEPTO. DESARROLLO DE PERSONAS

7.2. Equipo de trabajo: *Señalar cuantas personas constituyen el equipo de trabajo de la persona.*
8 personas

7.3. Usuarios internos: *Señalar con qué cargos del Servicio de Salud Aconcagua debe relacionarse en forma*

más frecuente.

Afiliados Activos: Jefaturas, Profesionales, Técnicos, Administrativos, Auxiliares, tanto de la Dirección de Salud como de los diferentes establecimientos de la red.

Afiliados pasivos:

Afiliados de convenios: autoridad sanitaria, Oficina Aconcagua

7.4. Usuarios externos: *Señalar con qué personas externas al Servicio de Salud Aconcagua debe relacionarse con más frecuencia.*

Representantes legales de casas comerciales en convenio, monitores, proveedores, funcionarios de otros servicios de salud, entidades bancarias, instituciones de Seguridad Social e instituciones públicas y privadas.

7.5. Condiciones físicas internas: *Mencionar el entorno físico en el que se desempeñará el cargo, infraestructura y otros.*

Oficinas del Servicio de Bienestar, con infraestructura, mobiliario y medio ambiente adecuado a las funciones

7.6. Condiciones físicas externas: *Describir algunas características del entorno externo.*

Oficinas ubicadas en sector céntrico de fácil acceso para usuarios internos y externos

Recinto de Veraneo, ubicado en Pichicuy, sector costero

Recinto recreacionales visitados en los traslados de afiliados.

8. CARGO Y FECHA *(persona que realiza el Perfil de Selección)*

FECHA

JEFA DEPTO. DESARROLLO DE PERSONAS

MAYO 2015