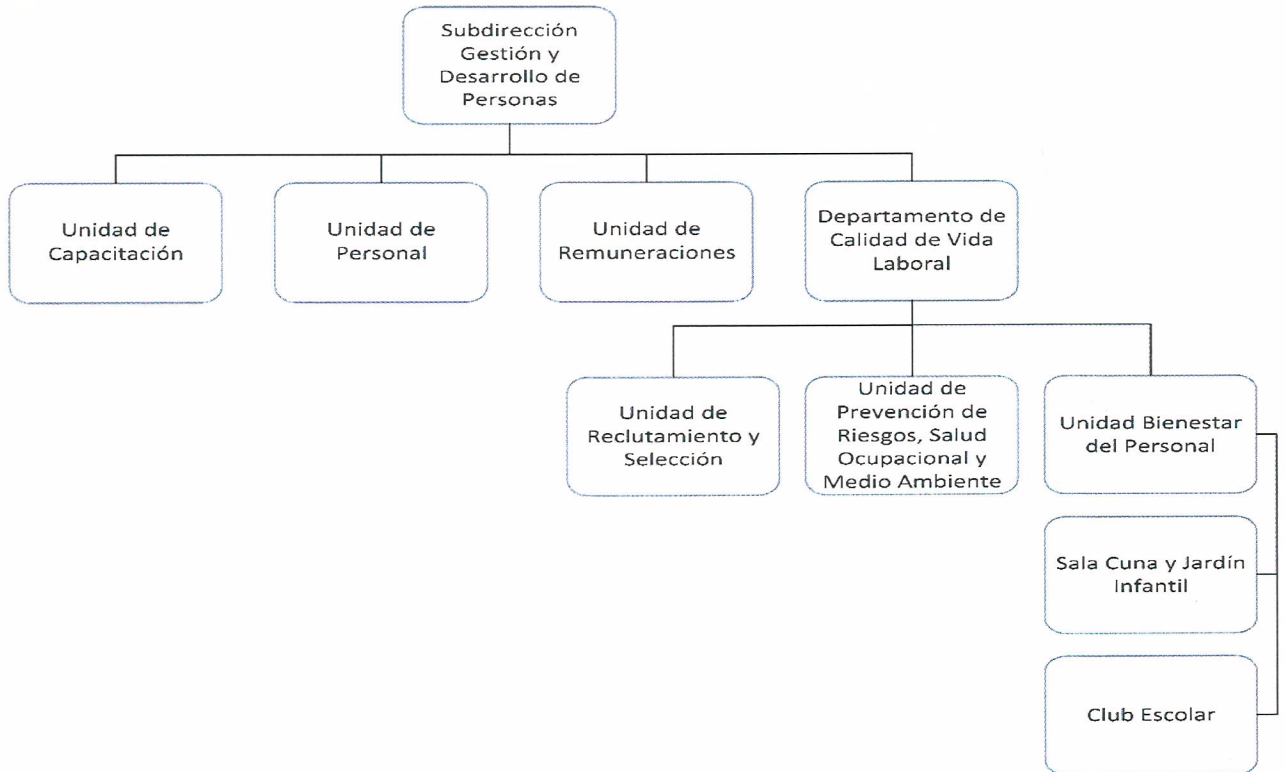


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Profesional con asignación de funciones de Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas
Establecimiento	Hospital San Juan de Dios de los Andes
Grado	Grado 6° EUS
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, 44 Horas
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Director/a del Establecimiento

II. ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]

III. OBJETIVO DEL CARGO

Es responsable del desarrollo eficaz y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo; de la difusión de los procesos asociados al Ciclo de Vida Laboral con el objeto de contribuir a la motivación del personal; de la gestión de la información propia del área de las personas, del fortalecimiento del sistema de Información de Gestión y desarrollo de personas (SIRH) y del monitoreo de las glosas presupuestarias. Además de velar por todos aquellos procesos asociados a la Calidad de Vida Laboral al interior del Establecimiento, que permitan generar diversos planes de mejoramiento en materias de gestión de personas, a fin de contribuir al desarrollo y retención del capital humano, de acuerdo a las orientaciones y directrices del Director del establecimiento y Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de la Subdirección y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
2. Prestar asesoría técnica a la Dirección del establecimiento, en la supervisión, control, ejecución y evaluación de las materias de gestión y desarrollo de personas.
3. Desarrollar una gestión integradora y colaborativa con las Subdirecciones del establecimiento y diferentes áreas relacionadas de la Dirección de Servicio.
4. Evaluar y supervisar, el cumplimiento de las normas vigentes sobre remuneraciones, beneficios económicos y sociales.
5. Supervisar el registro correcto y oportuno de los sistemas de información de personas, SIRH y SIAPER.
6. Implementar sistema de monitoreo, registro y recuperación de la licencias médicas en coordinación con el área administrativa financiera del establecimiento.
7. Mantener registros actualizados de datos personales y de vida funcionaria de la dotación del Establecimiento.
8. Gestionar el proceso de contratación y pago de remuneraciones de manera correcta y oportuna.
9. Elaborar las resoluciones y documentación que autorizadas por la Dirección del Establecimiento, se cursen en materia de gestión y desarrollo de personas.
10. Implementar mecanismos de registro y control de los cargos de la planta y dotación asignados al Establecimiento y de las jornadas de trabajo.
11. Implementar mecanismos de control de gasto del subtítulo 21 remuneraciones del personal y en particular respecto del gasto variable (honorarios, horas extras, suplencias y reemplazos).
12. Monitorear y realizar gestiones para el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de gestión y desarrollo de personas asociados a la Acreditación Institucional, Autogestión en Red, COMGES, Metas Sanitarias, Glosa N° 4, convenio de desempeño y otros asignados por la Dirección del hospital.
13. Planificar y ejecutar los procesos de selección, contratación e inducción del personal del establecimiento de acuerdo a las Normas de Aplicación General del Servicio Civil.
14. Velar por el estricto y oportuno cumplimiento de las disposiciones que rigen los procesos calificadorios de los funcionarios.
15. Monitorear registros de información (mensual) sobre el ausentismo laboral, con el objeto de disminuir inasistencias, proponiendo medidas para su regulación a la unidad encargada de la materia.
16. Asegurar el proceso de gestión de la capacitación en todas sus etapas, promoviendo el desarrollo de competencias técnicas y relacionales.

17. Coordinar la agenda de trabajo con las asociaciones gremiales del establecimiento.
18. Elaborar los informes requeridos en materia de gestión y desarrollo de personas, para la toma de decisiones.
19. Cumplir todas las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios que formen parte de su equipo de trabajo.
20. Gestionar y apoyar el desarrollo y el buen funcionamiento del Jardín Infantil y Club Escolar del Establecimiento.
21. Realizar los procesos de aplicación del Protocolo de Riesgos Psicosociales en el Trabajo y supervisar el cumplimiento de los planes de mejora que deriven de su aplicación.
22. Supervisar la implementación de los procesos de prevención de riesgos laborales, salud ocupacional y gestión ambiental.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS D.F.L de PLANTA N° 9/Noviembre 2017

- i) 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 5 años**, en el sector público o privado; o,
- ii) 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 seis años**, en el sector público o privado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

6.1. FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres. Preferentemente títulos de Ingeniero Comercial, Ingeniería en Administración, en Gestión y Desarrollo de Personas o Industrial, Administración Pública, Contador Auditor, Trabajador Social, Psicólogo, Abogado o títulos afines.
6.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia profesional de 4 años en el área de Gestión y Desarrollo de Personas y deseable experiencia profesional en cargos de jefatura y dirección de equipos de trabajo en el área.
6.3. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	<ul style="list-style-type: none"> - Contar a lo menos con un Diplomado en las siguientes áreas: gestión y desarrollo de personas y afines. - Deseable contar con Magister aprobado en las mismas temáticas señaladas en el punto anterior. - Deseable actividades de capacitación en las mismas temáticas señaladas en el punto anterior, en los últimos cinco años.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

Conocimientos específicos en materias relacionadas al cargo, tales como:

-Ley N°18.834, Ley N° 19.664, Ley N° 15.076, DFL N°1/2005, Ley N°19.378 y todo el marco legal asociado al ciclo de vida de los funcionarios de los Servicios de Salud.

-Ley N° 20.285 de Transparencia.

-Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

-Directrices del Servicio Civil en materias de Gestión y Desarrollo de Personas.

-Dominio de Excel nivel medio-avanzado, Bizagi y/o Vizio.

-Conocimientos en materias y herramientas de gestión de procesos, gestión de riesgos, control interno y control de gestión.

-Conocimiento en Normativa de Autogestión y de Acreditación.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNICACIÓN EFECTIVA: 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.

NIVEL 3 de DESARROLLO	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones
------------------------------	--

ORIENTACION A RESULTADOS DE EXCELENCIA: 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

NIVEL 3 de DESARROLLO	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
------------------------------	--

PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO: 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.

NIVEL 3 de DESARROLLO	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
------------------------------	---

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.	
NIVEL 2 de DESARROLLO	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
ORIENTACION AL USUARIO: 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.	
NIVEL 2 de DESARROLLO	Detecta necesidades de los usuarios y se muestra disponible para entender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
TRABAJO EN EQUIPO: 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.	
NIVEL 3 de DESARROLLO	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA

ARTICULACION DE REDES EN LA GESTION DE PERSONAS: Es la capacidad para identificar, sensibilizar y comprometer a los responsables y actores claves de la red asistencial, con el fin de facilitar la implementación eficaz de los planes, programas y procesos relacionados con la gestión de personas.	
NIVEL 2 de DESARROLLO	Sensibiliza y compromete con las políticas y programas relativos a la gestión de personas, a las jefaturas intermedias.
LIDERAZGO: Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus colaboradores. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	
NIVEL 3 de DESARROLLO	Promueve el desarrollo y la autonomía de sus colaboradores.
MEDIACION DE CONFLICTOS: Es la capacidad para facilitar la resolución de conflictos, proporcionando información y argumentos que permitan generar alternativas de acuerdo entre las partes involucradas.	
NIVEL 2 de DESARROLLO	Interviene en conflictos que comprometen a establecimientos y al Servicio, generando soluciones eficaces.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo

Director/a del establecimiento.

Equipo de Trabajo directo

Jefe de Personal, Encargado/a Unidad de Remuneración, Jefe de Ciclo de Vida Laboral, Jefe de Calidad de Vida Laboral, Coordinador(a) de Capacitación, Prevención de Riesgos, Bienestar, Director(a) Jardín Infantil y Comisiones Locales relacionadas al área.

Clientes internos


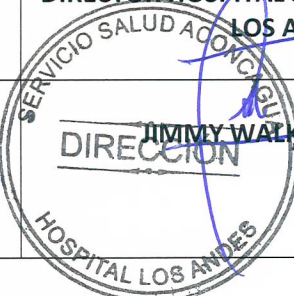
Director del Establecimiento, Subdirección Médica, Subdirección de Enfermería, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Gestión las Personas, Subdirección de Gestión del Usuario, Subdirector(a) de Matronería, Encargado(a) de Calidad, Jefe Depto. Control de Gestión, Jefes de Servicios Clínicos, Asociaciones de Funcionarios, Comisiones locales

Clientes externos

Dirección de Servicio, SUSESO, Contraloría Regional de Valparaíso, COMPIN, ISAPRES, SEREMI de Salud, Servicio Civil e ISL.

Responsabilidad sobre gestión y desarrollo de personas y financieros

Presupuesto Subtitulo 21: M.\$12.079.663

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
SUBDIRECTORA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA  JEANNETTE DE LA BARRERA YAÑEZ	DIRECTOR HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES  JIMMY WALKER VERGARA	OCTUBRE 2018