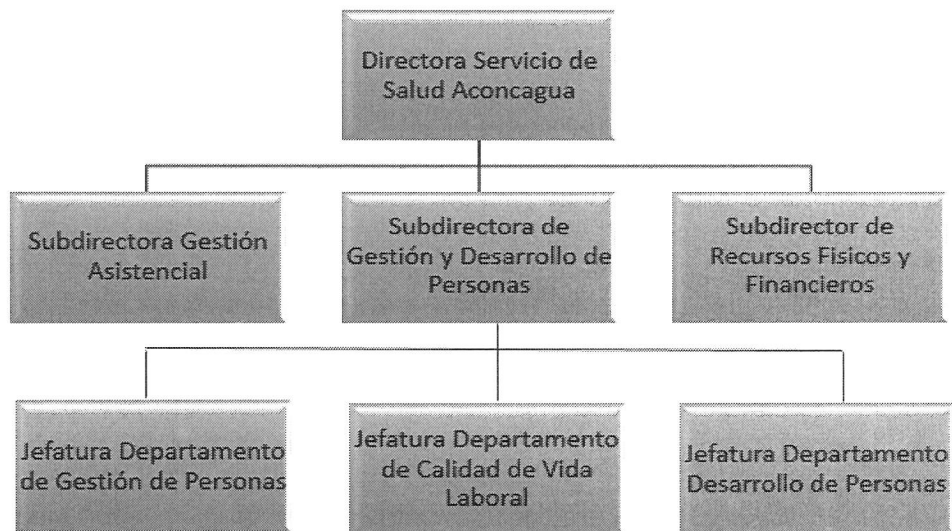


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefatura Departamento de Calidad de Vida Laboral
Establecimiento	Dirección del Servicio Salud Aconcagua
Grado	Grado 5 E.U.S
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, 44 Hrs.
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas.

II. ORGANIGRAMA



Responsable del desarrollo, mejora continua y control de gestión de Políticas y Programas tendientes a mejorar la Calidad de Vida Laboral de los funcionarios y desarrollar ambientes laborales saludables, mediante la gestión del Sistema de Bienestar y de los Programas de Trato Laboral; Salud Funcionaria; Cuidados Infantiles; Conciliación trabajo-familia-vida personal; Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, en el marco de las Normas de Aplicación General de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Conducir proceso participativo de elaboración y planificación anual del Plan de Calidad de Vida Laboral del Servicio de Salud Aconcagua, acorde a los lineamientos ministeriales y del Servicio de Salud Aconcagua.
2. Realizar evaluación anual del cumplimiento de actividades e impacto del Programa de Calidad de Vida Laboral, con referentes técnicos de los establecimientos y otros actores relevantes, para identificar las acciones de mejora y definición de nuevas actividades.
3. Monitorear el cumplimiento de la Política de Conciliación trabajo-familia-vida personal, con el objetivo de fortalecer la Calidad de Vida Laboral, en coordinación con el Departamento de Gestión de Las Personas.
4. Supervisar el funcionamiento administrativo y contable del Servicio de Bienestar, identificando áreas de mejora en conjunto con la Jefatura del Servicio de Bienestar respecto de los procedimientos internos y mejora continua de los subprocesos que componen la gestión de bienestar, con énfasis en la satisfacción usuaria de los afiliados del Servicio de Bienestar.
5. Identificar oportunamente las brechas respecto a la ejecución presupuestaria del Servicio de Bienestar, proponiendo los ajustes que se requieren a su jefatura directa y al Consejo Administrativo de Bienestar.
6. Supervisar la implementación efectiva de los programas del ámbito de la Salud Funcionaria y estrategias de disminución del ausentismo laboral, evaluar su impacto y proponer estrategias para abordar los ámbitos que requieren cambio y/o desarrollo.
7. Supervisar la implementación del Plan de Salud Ocupacional y programas de trabajo en materia de prevención de riesgos y salud ocupacional, que contribuyan a mejorar las condiciones de higiene y seguridad de los lugares de trabajo y disminuir los indicadores de accidentabilidad y enfermedades profesionales, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Personas.
8. Actuar como referente de la temática de Trato Laboral del Servicio de Salud Aconcagua, desarrollando las acciones de difusión, capacitación y prevención en materia de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, cautelando el cumplimiento de la normativa legal vigente y procedimiento que la Institución tiene en estas materias.
9. Coordinar y apoyar a la Red de Cuidados Infantiles, en el desarrollo de sus planes de trabajo para dar cumplimiento a los estándares para obtener reconocimiento oficial de acuerdo a la Ley 20.832 /2015.
10. Cautelar el cumplimiento de la Normativa Institucional de Sala Cuna y Jardines Infantiles, a través del acompañamiento y asesoría a los establecimientos.

11. Dirigir el Programa de acompañamiento al retiro de los funcionarios, a fin de brindar las mejores condiciones de asesoría y apoyo oportuno a los funcionarios que dan término a su ciclo de vida laboral, trabajando coordinadamente con el Departamento de Gestión de Personas.
12. Conducir, monitorear y evaluar la ejecución del Programa de Mejoramiento del Entorno Laboral, acorde a los lineamientos ministeriales y del Servicio de Salud Aconcagua.
13. Programar y coordinar la agenda de reuniones y de trabajo de las distintas comisiones temáticas que son del ámbito del área de calidad de Vida Laboral, acorde a los lineamientos ministeriales y del Servicio de Salud Aconcagua.
14. Supervisar y evaluar el plan de trabajo anual de los comités locales, asociados a las comisiones temáticas del ámbito de calidad de vida laboral, consensuando planes de mejora continua.
15. Proponer e implementar estrategias de comunicación interna efectiva para desplegar las Políticas y programas en materia de Calidad de Vida Laboral.
16. Otras funciones que sean encomendadas por su jefatura, que sean asociados al objetivo del cargo.

V. REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESAR A LA ADMINISTRACION PUBLICA

4.1 Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a).
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo; -
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4..2 No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575 que se señalan a continuación: -

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tener litigios pendientes con el Servicio de Salud Aconcagua, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.
- Encontrarse condenado por crimen o simple delito.

VI. 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.

VII. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

6.1. FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional de ocho semestres o más.
6.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia profesional comprobable en funciones de Gestión y Desarrollo de Personas o Gestión Administrativa y Financiera. Experiencia profesional comprobable en cargos de jefatura con equipos de trabajo.
6.3. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Deseable contar con capacitaciones, Post-título, Diplomados o Magister, atinentes al perfil de cargo, realizados posteriormente a la fecha de obtención del título.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

1. Normas Generales en materia de gestión y desarrollo de personas, Ley de Acoso Laboral, Ley de Acoso Sexual entre otras.
2. Estatuto Administrativo, D.F.L. 29 de 2004.
3. Normas sobre Probidad Administrativa y Transparencia aplicables a los Órganos de la Administración del Estado.
4. Conocimientos generales de Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
5. Ley N° 16.395, y del DS N° 28 de 1994 que aprueba Reglamento General y Reglamento Específico del Servicio de Bienestar del Servicio de Salud Aconcagua.
6. Normativa de salud y previsión social, jurisprudencia de la SUSESO.
7. Conocimientos en Control de interno y Control de Gestión.
8. Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Ley N°16.744 y normas asociadas.
10. Ley N°20.832 que crea la Autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
11. Normas de Aplicación General de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

	sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.		
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.	2	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.
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.	3	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	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.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

IIX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA (Sólo aplica a cargos de jefatura y están asociadas a cada Familia de cargo.

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	3	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. Implica también anticiparse a posibles situaciones y contingencias que perjudiquen a los usuarios y al Servicio, previendo alternativas e implementando acciones oportunas, alineadas con las directrices institucionales.	3	Identifica focos potenciales de conflictos, llevando a cabo acciones oportunas para prevenirlos y/o solucionarlos.
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 las personas.	3	Desarrolla, apoyo y compromiso en las jefaturas a nivel del servicio y en los gremios, en función de los objetivos institucionales y las necesidades de las personas.

IX. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo

Subdirector/a de las Personas

Equipo de Trabajo directo

Dependen del ocupante del cargo Jefatura de Bienestar Integral, Jefatura de Salud funcionaria, Encargado/a de Prevención de Riesgos y Encargado/a de Salud Ocupacional.

Clientes internos


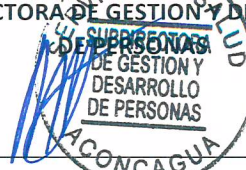
Referentes técnicos de los establecimientos, Asociaciones de Funcionarios, equipo directivo del Servicio de Salud Aconcagua y Directivos de establecimientos de Salud.

Clientes externos

Referentes del MINSAL, SUSESO, Contraloría Regional de Valparaíso, Organismo Administrador de la Ley 19.664.

Responsabilidad sobre recursos financieros

Integrantes del Comité de Bienestar.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
PSICOLOGA LABORAL DEPTO. DESARROLLO DE PERSONAS LABORAL  ACONCAGUA	SUBDIRECTORA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS  ACONCAGUA	DICIEMBRE 2018