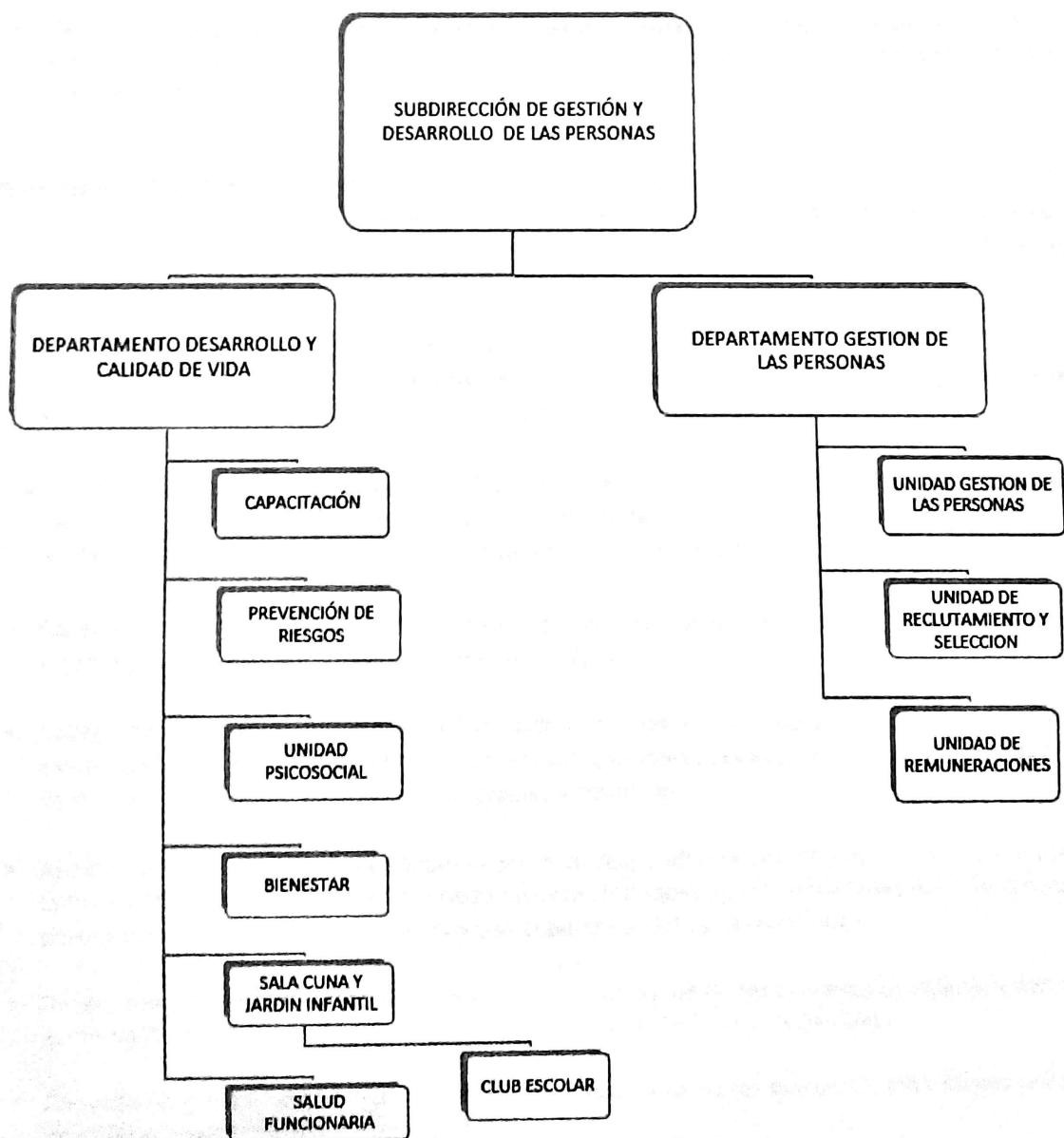


PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Profesional con asignación de funciones de Jefe/a Gestión de Personas
Establecimiento	Hospital San Camilo de San Felipe
Grado	Grado 10° EUS
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, 44 Horas
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefatura Departamento Gestión de Personas Hospital San Camilo de San Felipe

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de liderar la implementación, desarrollo y control de los procesos de gestión del Ciclo de Vida Laboral del funcionario del Hospital San Camilo de San Felipe acorde a la normativa legal vigente y a los lineamientos del Servicio de Salud Aconcagua y Dirección del establecimiento.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES GENÉRICAS COMO JEFATURA:

- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades 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.
- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo con instrucciones claras y objetivas, velando permanentemente porque las condiciones de trabajo que permitan una actuación eficiente de los funcionarios.
- Desarrollar una gestión transparente con un estricto apego al cumplimiento de la legalidad, la probidad y la ética en la gestión pública.
- Liderar su equipo de trabajo a través de estilos y prácticas respetuosas y motivadoras promoviendo buenas prácticas laborales y ambientes de trabajo armónicos.
- Gestionar el desempeño de los funcionarios y realizar retroalimentación presencial y periódica, sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados, comportamientos o ambos.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, supervisar y realizar acciones de mejora continua del proceso de Gestión de Ciclo de Vida Laboral y de los subprocesos de Ingreso, desarrollo de Carrera funcionaria, Registro y Control de Asistencia y Desvinculación, que se gestionan en el establecimiento.
- Dirigir, supervisar y establecer acciones de mejoramiento continuo del proceso de Gestión del Desempeño, asesorando a las jefaturas en el proceso de calificaciones y fortalecimiento de la retroalimentación permanente del desempeño a sus equipos de trabajo.
- Coordinar y ejecutar el proceso de calificación anual de los funcionarios, elaborar el escalafón que regirá para el año siguiente y asistir a la Junta Calificadora, en conformidad con el Reglamento de Calificaciones y la normativa que rige esta materia.
- Controlar de forma eficiente los procesos de contratación de reemplazo según marco legal vigente y normativas del Servicio de Salud Aconcagua.
- Supervisar el mantenimiento y actualización de los datos sobre los funcionarios del establecimiento, en los sistemas de información disponibles para ellos, tales como SIRH y SIAPER de manera de disponer de información precisa y confiable.
- Apoyar en la confección de la documentación correspondiente con el ingreso de funcionarios (SIRH-SIAPER), cargas familiares, licencias médicas, feriados legales, actividades de capacitación, permisos y otros trámites relacionados con el personal del establecimiento.
- Dirigir, supervisar y establecer acciones de mejora continua de los procesos de asignaciones de estímulo del desempeño individual y colectivo y de la acreditación individual.
- Controlar el cumplimiento efectivo de la programación de horas extraordinarias fijadas por el Hospital y Servicio de Salud Aconcagua.

- Orientar e informar al personal sobre sus derechos y deberes según el cargo que se encuentran desempeñando.
- Difundir y gestionar información sobre el desarrollo de las actividades encomendadas por el Servicio de Salud Aconcagua en los procesos centralizados de Carrera Funcionaria y otros que se soliciten.
- Gestionar eficientemente el proceso de Acreditación Individual de Planta de Funcionarios.
- Facilitar los procesos en equipos de trabajo procurando una actitud propositiva, flexible y orientada a las metas.
- Cumplir con metas de gestión asignadas a su cargo.
- Monitorear el cumplimiento del proceso de Declaración de Intereses y Patrimonio de los profesionales del establecimiento.
- Analizar la información necesaria a fin de detectar posibles irregularidades e inconsistencias administrativas, proponiendo las acciones correctivas.
- Asesorar a las jefaturas del establecimiento en temas de Ciclo de Vida Laboral, para una toma de decisiones informada y oportuna.
- Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada.
- Brindar atención centrada en los funcionarios caracterizada por un servicio eficiente y de alta satisfacción para el usuario interno.
- Propiciar un ambiente laboral colaborativo con la Red de Gestión de Personas del Servicio de Salud Aconcagua.
- Monitorear el correcto funcionamiento del Programa de Incentivo al retiro y Bono post laboral desde el punto de vista administrativo.
- Monitorear el correcto proceso sumarial de los actos administrativos dictados por el Director del Establecimiento.
- Otras funciones que designe la jefatura directa acorde a las competencias del cargo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS D.F.L de PLANTA Nº 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 3 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 4 años, en el sector público o privado.

VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN EDUCACIONAL	Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de las carreras de Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración, Ingeniería en Recursos Humanos, Civil Industrial, Ingeniería en Gestión Pública, Contador Auditor o Administración Pública y Psicólogo.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	-Experiencia profesional de a lo menos 3 años en el área de gestión de personas del sector público de salud; en los procesos de remuneraciones, contrataciones, ciclo de vida laboral, planificación de recursos humanos, y/o otras afines al ámbito de gestión de personas. -Experiencia profesional de a lo menos 3 años en el área de gestión de personas del sector público. -Experiencia profesional mínima de 1 año en cargos de jefatura en el sector público o privado, en calidad de titular o subrogante.
CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTTÍTULO	- Capacitaciones en competencias blandas (liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de conflictos u otras atingentes al perfil de cargo) Mínimo 20 horas -Capacitaciones en competencias técnicas (gestión y desarrollo de personas, gestión de salud, liderazgo, desarrollo organizacional, entre otras) Mínimo 20 horas - Diplomado en áreas atingentes al cargo (gestión y desarrollo de personas, gestión de salud, liderazgo, desarrollo organizacional, entre otras) Mínimo 120 horas. -Magister relacionado al área de gestión de personas (gestión y desarrollo de personas, gestión de salud, liderazgo, desarrollo organizacional u otras atingentes al perfil de cargo).

VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Conocimientos específicos en materias relacionadas al cargo, tales como:

-D.FL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834

-D.FL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 y N°18.469.

-Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado

-Ley 19.880 de procedimientos administrativos

-Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública.

-Dominio de la legislación y normativa para el Sector Público, especialmente la aplicación del Estatuto Administrativo Ley 18.834, ley 15.076, ley 19.664, Honorarios Suma Alzada, y de otros procesos relacionados con el ciclo laboral del personal.

-Conocimientos de los procesos de Gestión de Personas del Sector Público de Salud.

-Conocimiento y experiencia en el Manejo del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).

-Conocimiento y manejo de sistema de Contraloría (SIAPER).

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

-Normas de Aplicación General de Gestión y Desarrollo de Personas.

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
------------------------------	--

ORIENTACIÓN 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 ADAPTACIÓN 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 2 de DESARROLLO	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.
------------------------------	--

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.
------------------------------	--

ORIENTACIÓN 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 3 de DESARROLLO	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.
------------------------------	---

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 ESPECÍFICAS DE JEFATURA

ARTICULACIÓN DE REDES EN LA GESTIÓN 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 1 de DESARROLLO	Genera compromiso con los programas de personas en las contraparte técnicas y comités
------------------------------	---

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 2 de DESARROLLO	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área
------------------------------	--

MEDIACIÓN 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 3 de DESARROLLO	Identifica focos potenciales de conflicto, llevando a cabo acciones oportunas para prevenirlos y/o solucionarlos.
------------------------------	---

X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefatura Departamento Gestión de Personas
Equipo de Trabajo directo	8 funcionarios
Clientes internos	Jefaturas del establecimiento Asociaciones de Funcionarios. Funcionarios del establecimiento.
Clientes externos	Referentes técnicos SSA COMPIN Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744 Contraloría Regional de Valparaíso.
Responsabilidad sobre recursos financieros, equipamiento y/o infraestructura.	No
Responsabilidad sobre imagen institucional	Impacto medio

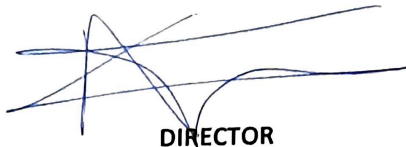
XI. DIMENSIONES DEL CARGO

Dotación efectiva del establecimiento separado por Leyes	CARGOS POR LEY	CANTIDAD
	15.076	60
	18.834	678
	19.664	149
	Total general	887
Becarios	0	
Honorarios a suma alzada	48 cupos 300 TRANSITORIOS (COVID)	
Numero de jefaturas	68	
Número promedio de contrataciones anuales por reemplazos.	5.350 CONTRATOS CORTOS.	

Promedio de funcionarios que se desvinculan anualmente	5
Promedio de licencias que se ingresan anualmente al SIRH	3.000.-

XIII. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA

Dotación a cargo: 8 personas	Supervisión indirecta: No aplica
---------------------------------	-------------------------------------

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	 DIRECTOR HOSPITAL SAN CAMILO	Julio 2021