

**PERFIL DE CARGO “JEFE DEPARTAMENTO CALIDAD DE VIDA LABORAL”**

<b>1. IDENTIFICACIÓN CARGO</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>ESTAMENTO/GRADO</b>
Jefe Depto. Calidad de Vida Laboral	Subdirección de Gestión de Personas	Hospital San Juan de Dios de Los Andes. Departamento Calidad de Vida Laboral	Profesional/ Grado 9° E.U.S.

**2. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO**

Coordinación, planificación, monitoreo y/o desarrollo de las actividades del Departamento de Calidad de Vida Laboral. De acuerdo a las orientaciones establecidas por el Estado, en materia de gestión de personas, que permitan potenciar la adecuada gestión de recursos humanos en Establecimiento.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

- 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.
- Proponer e Implementar medidas y/o mecanismos orientados a generar una coordinación eficiente con las distintas Unidades del Establecimiento en ámbitos de su competencia.
- Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de indicadores relacionados al Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales.
- Supervisar la Unidad de Prevención de Riesgos en las materias de higiene y seguridad del trabajador, según las normas y programas aplicables al área, como: salud medioambiental (Hospitales verdes), riesgos psicosociales (ISTAS 21, Comité), requerimientos del estándar de acreditación (Protocolos de prevención de exposición a riesgos químicos y biológicos, entre otros).
- Monitorear el funcionamiento de la Unidad de Bienestar.
- Organizar el funcionamiento con relación a las materias de Cuidados Infantiles a nivel de Sala Cuna, Jardín Infantil y Club escolar.
- Monitorear y reportar los indicadores de gestión que le corresponden según el cargo y unidades de dependencia, derivados de los instrumentos de gestión institucional, tales como como EAR, Acreditación de Calidad en Salud.
- Proponer y asesorar a la Subdirección de Gestión de Personas, respecto a políticas, prácticas, procedimientos e indicadores de gestión de personas.
- Utilizar herramienta de informática; Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) de MINSAL.
- Otras que designe su superior jerárquico o la Dirección del Establecimiento.

#### **4. REQUISITOS FORMALES:**

##### **4.1 Requisitos Generales del Cargo:**

**4.1.1** 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.

**4.1.2** 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 con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tener litigios pendientes con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o 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.

##### **4.2 Requisitos Específicos**

- 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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres 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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

##### **4.3 Se valorará de acuerdo al Perfil de cargo (requisitos deseables no excluyentes)**

- Deseable Título Profesional, de preferencia en áreas de Recursos Humanos u otras afines según el perfil de cargo.
- Experiencia profesional en cargos similares en sector público y/o privado de al menos 3 años.
- Conocimiento de las normativas vigentes del área salud y de la administración pública nivel básico.
- Deseable Especialización, Capacitación, Diplomado y/o Postítulo en áreas de Recursos Humanos, tales como Gestión del Cambio, Desarrollo Organizacional, Bienestar u otras atinentes al cargo debidamente acreditadas.

### 5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Riesgo de accidentes en traslados en cumplimiento de las funciones propias del Servicio.
- Situaciones de riesgo ergonómicas que pueden ser producidas por el tiempo prolongado en el puesto de trabajo de oficina.
- Situación de riesgo y/o problemas visuales por manejo de equipo computacional y lectura de documentos escritos con letras poco legibles.
- Separación insuficiente entre materiales del puesto de trabajo para realizar trabajos en condiciones de seguridad y salud.

### 6. PERFIL DE COMPETENCIAS

#### 6.1 Competencias Específicas:

- Comunicación Efectiva.
- Capacidad de Trabajo en Equipo.
- Manejo del Estrés y Trabajo Bajo Presión.
- Adaptación al Cambio y Resolución de Conflictos.
- Tolerancia a la Crítica.
- Negociación y Diplomacia.

#### 6.2 Competencias Técnicas:

- Manejo de herramientas tecnológicas de productividad personal (computador, impresora, internet).
- Manejo computacional en office; Excel, nivel intermedio.
- Deseable Manejo de Software SIRH.
- Deseable Conocimiento leyes 18.834, 19.664 y 15.076.

#### 6.3 Competencias Transversales:

Nombre Competencia	Nivel de Dominio Requerido		
	1	2	3
<b>Aprendizaje Permanente:</b>	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.
<b>Comunicación Efectiva:</b>	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

	1	2	3
<b>Orientación a Resultados de Excelencia:</b>	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.
	1	2	3
<b>Orientación al Usuario:</b>	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.
	1	2	3
<b>Proactividad y Adaptación al Cambio:</b>	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.
	1	2	3
<b>Trabajo en Equipo:</b>	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:** Subdirectora de Gestión de Personas.
- 7.2 Equipo de trabajo:** Jefe de Personal, Encargado/a Unidad de Remuneración y Jefe de Ciclo de Vida Laboral, Prevención de Riesgos, Bienestar, Director(a) Jardín Infantil y Comisiones Locales relacionadas al Área.
- 7.3 Usuarios internos:** Director del Establecimiento, Subdirección Médica, Subdirección de Enfermería, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Gestión las Personas, Subdirección de Gestión del Usuario, Jefes de Servicios Clínicos, Gremios, Comisiones locales.
- 7.4 Usuarios externos:** Servicio de Salud Aconcagua, Instituto de Seguridad Laboral, SUSESO, MINSAL, Servicio Civil y Establecimientos de la Red.
- 7.5 Condiciones físicas:** Oficina cerrada, compartida, cuenta con escritorio y computador personal. Infraestructura del establecimiento sólida, ubicada en área de Dirección, requiere desplazamiento desde y hasta la oficina caminando

**Piera Santander Fuentes**  
**Subdirector(a) de Gestión de Personas**  
**27/12/2017**