

PERFIL DE CARGO “SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE PERSONAS”

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO / UNIDAD DE TRABAJO	ESTAMENTO/ GRADO
SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE PERSONAS	DIRECTOR(A) DEL ESTABLECIMIENTO	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES / DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	PROFESIONAL/ GRADO 6° E.U.S.

2.- OBJETIVO O PROPÓSITO 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 Recursos Humanos (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.

3.- FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento del servicio 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.
- Prestar asesoría técnica a la Dirección del establecimiento, en la supervisión, control, ejecución y evaluación de las materias de recursos humanos.
- Evaluar y supervisar, el cumplimiento de las normas vigentes sobre remuneraciones, beneficios económicos y sociales.
- Mantener registros actualizados de datos personales y de vida funcionaria de la dotación del Establecimiento.
- Gestionar el proceso de contratación y pago de remuneración de manera correcta y oportuna.
- Elaborar las resoluciones y documentación que autorizadas por la Dirección del Establecimiento, se cursen en materia de recursos humanos, en lo referido al Art. 25 del Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2005, del Ministerio de Salud.
- Definir e implementar mecanismos de registro y control de los cargos de la planta y dotación asignados al Establecimiento y de las jornadas de trabajo.
- Definir e implementar mecanismos de control de gasto del subtítulo 21 remuneraciones del personal y en particular respecto del gasto variable.
- Monitorear y realizar gestiones para el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de recursos humanos 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.

- Planificar los procesos de contratación y reestructuración del personal de acuerdo a las unidades o centro de responsabilidades del establecimiento.
- Velar por el estricto y oportuno cumplimiento de las disposiciones que rigen los procesos calificadorios de los funcionarios.
- 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.
- Proponer políticas de provisión de recursos humanos a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria de acuerdo al modelo de competencia y a la normativa vigente, satisfaciendo las necesidades de salud de la población.
- Asegurar que el departamento de capacitación y formación de recursos humanos aplique adecuadamente el enfoque de competencias en la detección de necesidades, promoviendo el talento humano en el establecimiento.
- Establecer vínculos corporativos e institucionales con las asociaciones gremiales del establecimiento, en pos de los derechos y deberes de los funcionarios.
- Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en esta materia y, en general, cumplir todas las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios del Hospital que estén a cargo de su dirección.
- Gestionar y apoyar el desarrollo y el buen funcionamiento del Jardín Infantil y Club Escolar del Establecimiento.
- Definir estudios de clima organizacional de acuerdo al Plan Estratégico y velar por la implementación de las medidas que de éstos deriven.

4.- REQUISITOS FORMALES

4.1 Requisitos Generales:

4.1.1 Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 de la Ley Nº 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 Nº 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 cinco 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 seis años, en el sector público o privado.

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

- Título Profesional del área de Gestión y/o Recursos Humanos, tales como: Ingeniería Comercial, Derecho, Psicología, Administración Pública, etc.
- Deseable experiencia al menos 4 años, ejerciendo funciones relacionadas a Desarrollo Organizacional, Gestión del Cambio, Gestión de Personas, Capacitación, Relaciones Laborales y/o Gestión del Desempeño.
- Deseable experiencia al menos 4 años, liderando equipos de trabajo (Dirección, Supervisión y/o Jefatura), en áreas de Recursos Humanos.
- Deseable Cursos/Diplomados/Postítulo en materias como: Gestión Estratégica, Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Estatuto Administrativo, Relaciones Laborales y/u otras atinentes al cargo.

5.- IDENTIFICACION 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 Técnicas del Cargo:

- Conocimientos de herramientas informáticas como Word, Excel, PDF (Nivel Usuario).
- Conocimiento en Gestión Pública (Estatuto Administrativo 18.834 y Ley 19.664/ Ley 15.076, probidad y transparencia, otros).
- Conocimientos en el marco legal que rige a los funcionarios Públicos.
- Conocimientos del marco legal que rige al personal del sector Salud.
- Conocimiento en Desarrollo Organizacional.
- Conocimiento en Normativa de Autogestión.
- Conocimiento en Normativa de Acreditación.
- Conocimiento de Código del Trabajo.

6.2 Competencias Transversales del Cargo:

Competencia	Nivel de Dominio Requerido		
	1	2	3
Aprendizaje Permanente	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.
	1	2	3
Comunicación Efectiva	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
Orientación a Resultados de Excelencia	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
	Responde a los requerimientos de los	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra	Se anticipa a las necesidades y expectativas

Orientación al Usuario	usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.	disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.	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
Proactividad y Adaptación al Cambio	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
Trabajo en Equipo	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.

6.3 Competencias Específicas del Cargo:

Competencia	Nivel Requerido		
	BAJO	MEDIO	ALTO
Adaptación al Cambio			X
Liderazgo Estratégico			X
Orientación al Logro			X
Capacidad para Trabajar Bajo Presión			X
Manejo y Orden en los Procesos			X
Resolutividad			X
Asunción del Riesgo			X
Ética Profesional			X
Tolerancia a la Crítica			X
Articulación de Redes			X

7.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

7.1 Supervisor directo:

- Director(a) Hospital San Juan de Dios de Los Andes.

7.2 Equipo de trabajo:

- 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.

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, Subdirector(a) de Matronería, Encargado(a) de Calidad, Jefe Depto. Control de Gestión, Jefes de Servicios Clínicos, Gremios, Comisiones locales.

7.4 Usuarios externos:

- Servicio de Salud Aconcagua, Contraloría de la Republica, MINSAL, Instituto de Seguridad Laboral, SUSESO, 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.

Jimmy Walker Vergara

Director Hospital San Juan de Dios de Los Andes

16/01/2018