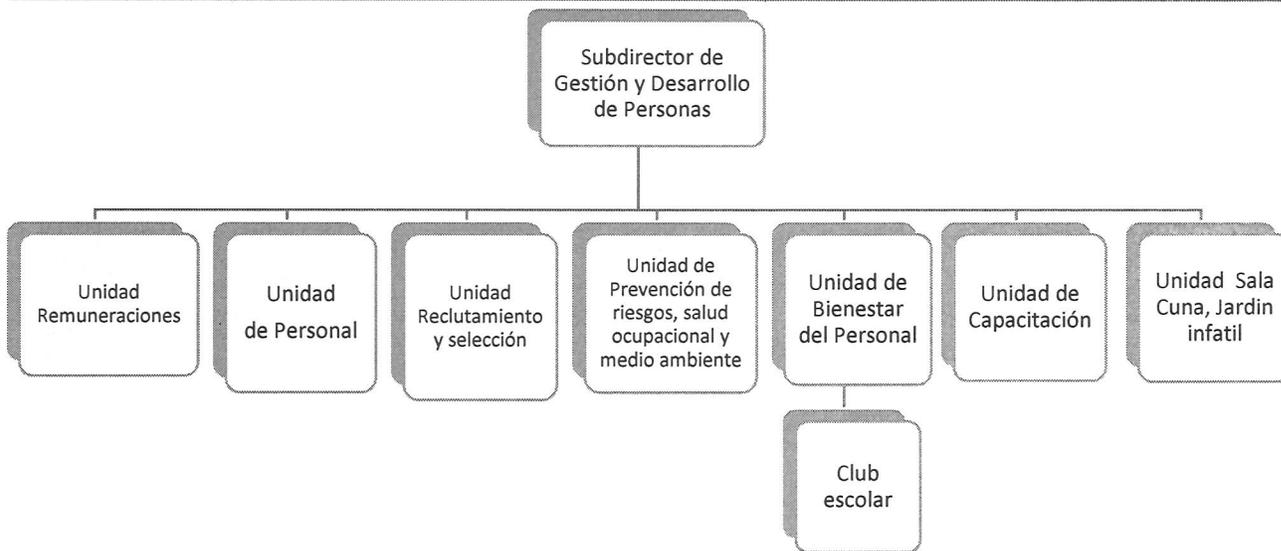


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

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

II. ORGANIGRAMA



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

- 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.
- Prestar asesoría técnica a la Dirección del establecimiento, en la supervisión, control, ejecución y evaluación de las materias de gestión y desarrollo de personas.
- Desarrollar una gestión integradora y colaborativa con las Subdirecciones del establecimiento y diferentes áreas relacionadas de la Dirección de Servicio.
- Evaluar y supervisar, el cumplimiento de las normas vigentes sobre remuneraciones, beneficios económicos y sociales.
- Supervisar el registro correcto y oportuno de los sistemas de información de personas, SIRH y SIAPER.
- Implementar sistema de monitoreo, registro y recuperación de la licencias médicas en coordinación con el área administrativa financiera del establecimiento.
- Mantener registros actualizados de datos personales y de vida funcionaria de la dotación del Establecimiento.
- Gestionar el proceso de contratación y pago de remuneraciones de manera correcta y oportuna.
- Elaborar las resoluciones y documentación que autorizadas por la Dirección del Establecimiento, se cursen en materia de gestión y desarrollo de personas.
- Implementar mecanismos de registro y control de los cargos de la planta y dotación asignados al Establecimiento y de las jornadas de trabajo.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- Asegurar el proceso de gestión de la capacitación en todas sus etapas, promoviendo el desarrollo de competencias técnicas y relacionales.
- Coordinar la agenda de trabajo con las asociaciones gremiales del establecimiento.
- Elaborar los informes requeridos en materia de gestión y desarrollo de personas para la toma de decisiones.
- Cumplir todas las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios que formen parte de su equipo de trabajo.
- Gestionar y apoyar el desarrollo y el buen funcionamiento del Jardín Infantil y Club Escolar del Establecimiento.
- 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.
- 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

<b>6.1. FORMACION EDUCACIONAL</b>	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.
<b>6.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	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.
<b>6.3. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contar a lo menos con un Diplomado en las siguientes áreas: gestión y desarrollo de personas y afines.</li><li>- Deseable contar con Magister aprobado en las mismas temáticas señaladas en el punto anterior.</li><li>- Deseable actividades de capacitación en las mismas temáticas señaladas en el punto anterior, en los últimos cinco años.</li></ul>

## 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 Normativa de Acreditación y Normativa de Autogestión.

## 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.
-----------------------	--

<p><b>ORIENTACION AL USUARIO:</b> 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.</p>	
<p><b>NIVEL 2 de DESARROLLO</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> 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.</p>	
<p><b>NIVEL 3 de DESARROLLO</b></p>	<p>Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.</p>

## IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA

<p><b>ARTICULACION DE REDES EN LA GESTION DE PERSONAS:</b> 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.</p>	
<p><b>NIVEL 2 de DESARROLLO</b></p>	<p>Sensibiliza y compromete con las políticas y programas relativos a la gestión de personas, a las jefaturas intermedias.</p>
<p><b>LIDERAZGO:</b> 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.</p>	
<p><b>NIVEL 3 de DESARROLLO</b></p>	<p>Promueve el desarrollo y la autonomía de sus colaboradores.</p>
<p><b>MEDIACION DE CONFLICTOS:</b> Es la capacidad para facilitar la resolución de conflictos, proporcionando información y argumentos que permitan generar alternativas de acuerdo entre las partes involucradas.</p>	
<p><b>NIVEL 2 de DESARROLLO</b></p>	<p>Interviene en conflictos que comprometen a establecimientos y al Servicio, generando soluciones eficaces.</p>

**X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

Superior directo	Director/a del establecimiento.
Equipo de Trabajo directo	Jefe Unidad de Personal, Jefe Unidad de Remuneración, Encargado/a Unidad de Capacitación, de Prevención de Riesgos, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental, de Bienestar del Personal, Director(a) Jardín Infantil, de Reclutamiento y Selección de Personal y Comisiones Locales relacionadas al área.
Clientes internos	Director del Establecimiento, Subdirección Médica, Subdirección de Gestión del Cuidado, Subdirección Administrativa, Jefe Depto. de IAAS y Calidad, Jefe Depto. Control de Gestión, Jefes de Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo, Asociaciones Gremiales, Comisiones locales.
Clientes externos	Dirección de Servicio, SUSESO, Contraloría Regional de Valparaíso, COMPIN, ISAPRES, SEREMI de Salud, Servicio Civil, IPS e ISL.
Responsabilidad sobre gestión y desarrollo de personas y financieros	Presupuesto Subtítulo 21: M\$15.815.051.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
SUBDIRECTORA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA  JEANNETTE DE LA BARRERA YAÑEZ	DIRECTOR (S) HOSPITAL SAN CAMILO DE SAN FELIPE  DANIEL ALVAREZ MONTOYA DIRECTOR	OCTUBRE 2018