

**PERFIL DE CARGO “JEFE DEPARTAMENTO CICLO 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. Ciclo de Vida Laboral	Subdirección de Gestión de Personas	Hospital San Juan de Dios de Los Andes. Departamento Ciclo de Vida Laboral	Profesional/ Grado 9° E.U.S.

**2. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO**

Gestionar el sistema de Personal y Remuneraciones del establecimiento proponiendo e implementando mejoras permanentes en los procesos asociados a su ámbito de competencia, en concordancia con la normativa vigente y orientaciones Ministeriales, del Servicio de Salud y/o de la Dirección del Establecimiento en materias de gestión de procesos.

**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.
- Diseñar e implementar herramientas y metodologías de monitoreo de los procesos que se realizan en el Departamento especialmente relativos a Contratación de Personal, Remuneraciones, Glosa de Honorarios y Licencias Médicas.
- Proponer e Implementar medidas y/o mecanismos orientados a generar una coordinación eficiente con las distintas unidades del establecimiento en ámbitos de su competencia.
- Apoyo a la gestión de la Subdirección de las Personas del Establecimiento, en los indicadores propios de gestión del área, como: Indicadores EAR, Metas Sanitarias, Calidad, Compromisos de Gestión y Planificación Estratégica del Establecimiento, así como también deberá proporcionar información actualizada en temas de remuneración, dotación, asignaciones y otros que la Subdirección de las personas requiera.
- Velar por el cumplimiento de estándares de acreditación relacionados con la Seguridad de los Pacientes en el ámbito de Recursos Humanos, remitiendo oportunamente datos, informes y/o reportes a los Referentes Institucionales.
- Orientar en materias de su competencia al personal de su dependencia y funcionarios del Establecimiento, Jefaturas y/o Subdirecciones.
- 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 Administrador Público, Ingeniería Civil Industrial o Ingeniería Comercial, de preferencia en áreas de Control de Gestión, Recursos Humanos, Planificación Estratégica u otras afines según el perfil de cargo.
- Deseable manejo computacional en office; Word, Power Point, Visio, nivel usuario (Certificado).
- 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, Gestión Pública, Financiera, Personas, u otras atingentes 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
- Orientación a la Eficiencia y Calidad del Trabajo
- Planificación Estratégica
- Capacidad para tomar decisiones respecto a su área
- Capacidad para Delegar
- Gestión del Tiempo

#### 6.2 Competencias Técnicas:

- Manejo de herramientas tecnológicas de productividad personal (computador, impresora, internet).
- Manejo computacional en office; Word, Power Point, Visio, nivel usuario.
- Manejo computacional en office; Excel, nivel intermedio.
- Deseable Manejo de Software SIRH y SIGFE.
- 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	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio,

		comunicación integral de ideas y emociones.	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	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con

		compañeros para la consecución de los objetivos comunes.	otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.
<b>7. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO</b>			
<b>7.1 Supervisor directo:</b>	Subdirectora de Gestión de Personas.		
<b>7.2 Equipo de trabajo:</b>	Jefe de Personal, Encargado/a Unidad de Remuneración y Jefe de Calidad de Vida Laboral.		
<b>7.3 Usuarios internos:</b>	Director del Establecimiento, Jefe del Departamento de Control de Gestión, Subdirección Médica, Subdirección de Enfermería, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Gestión las Personas, Subdirección de Gestión del Usuario, Jefes de Servicios Clínicos, Auditoría.		
<b>7.4 Usuarios externos:</b>	Servicio de Salud Aconcagua, Subsecretaría de Redes Asistenciales, MINSAL, Contraloría General de la República, CAIGG.		
<b>7.5 Condiciones físicas:</b>	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.		
<b>Piera Santander Fuentes</b> <b>Subdirectora de Gestión de Persona</b> <b>27/12/2017</b>			