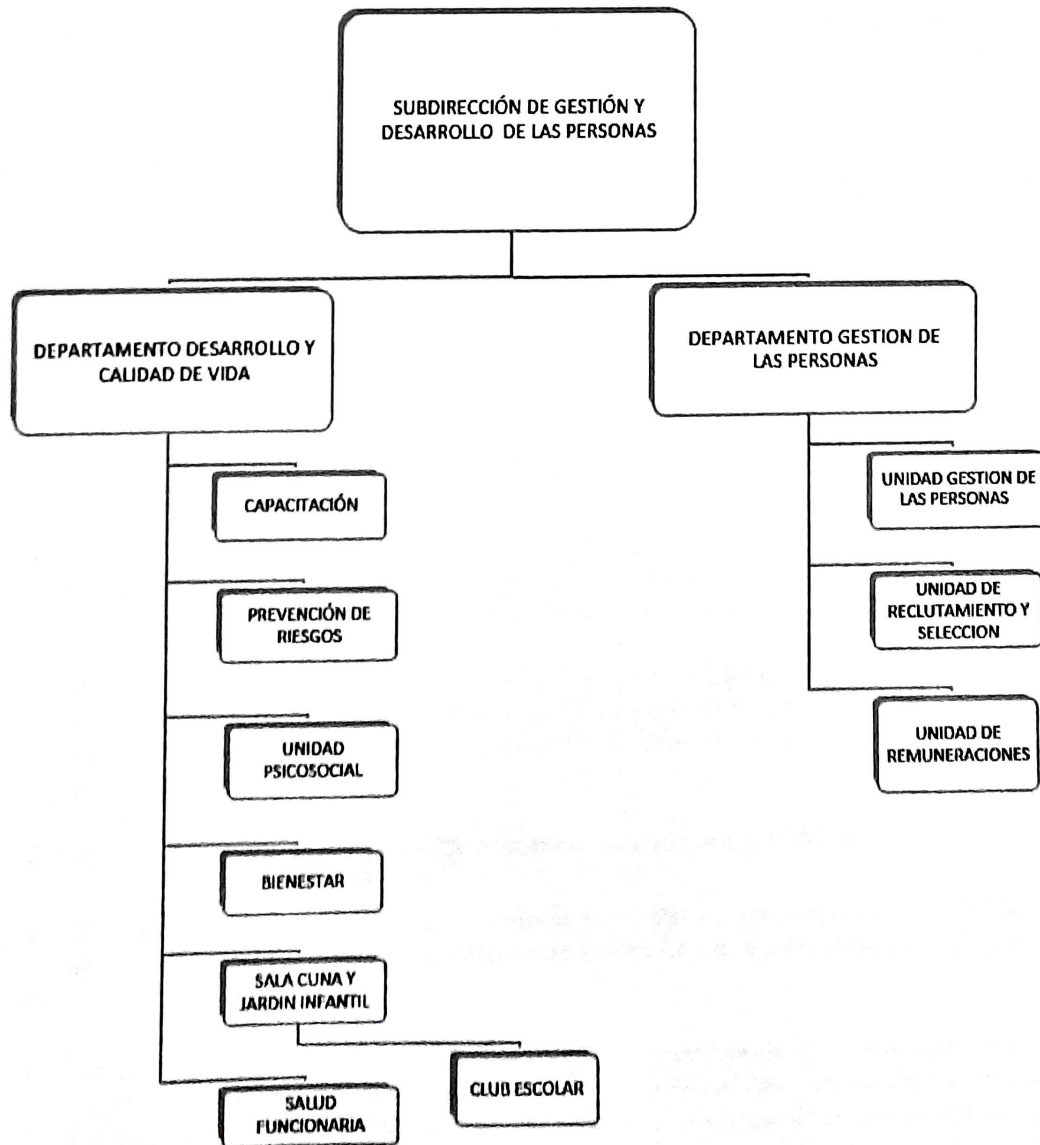


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Profesional con asignación de funciones de Jefe/a Departamento Gestión de Personas
Establecimiento	Hospital San Camilo de San Felipe
Grado	Grado 8° EUS
Calidad Juridica/Jornada	Contrata, 44 Horas
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Subdirector/a Gestión y Desarrollo de las 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 de los funcionarios del Hospital San Camilo de San Felipe acorde a la normativa legal vigente y a los lineamientos del Ministerio de Salud, 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 de general aplicación, velando permanentemente porque las condiciones de trabajo 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 ambiente de trabajo armónico.
- 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:

- Asesorar al Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas y/o Directivos en el ámbito de los procesos inherentes al Área, entregando información técnica y apoyando el análisis de las situaciones organizacionales para facilitar la toma de decisiones.
- Supervisar el cumplimiento de normas técnicas en la administración de personal del hospital, así como las disposiciones legales y reglamentarias para el uso eficiente de los recursos públicos.
- Supervisar, controlar y participar en los procesos de reclutamiento y selección del establecimiento.
- Supervisar y controlar el correcto desarrollo de los procesos en materias de administración de personal, control de gestión de personal, asistencia, acreditación, asignaciones y otras de la Ley 18.834, Ley 19.664, Ley 15.076, promociones y ascensos, entre otros.
- Velar por la oportunidad y calidad de información registrada en el SIRH, dando las orientaciones al equipo para mantener registro de información de datos personales y vida funcionaria en SIRH, asegurando la disposición de información certera para su gestión y emisión de informes.
- Velar por la oportunidad y calidad de información registrada en el SIAPER.
- Velar por la calidad, oportunidad y tratamiento de la información otorgada al usuario interno en todos los aspectos que a éste le compete en su vida laboral, desde su ingreso hasta egreso de la institución.
- Conformar equipos de trabajo multidisciplinarios y de apoyo en la consecución de objetivos y/o estrategias establecidas en programas de tipo ministerial, del Servicio y de la Dirección del Hospital, tales como Juntas Calificadoras, concursos de ingreso a la planta, entre otras.

- Asegurar la correcta y oportuna implementación de los procesos de evaluación de desempeño y promoción de los funcionarios(as) en el Establecimiento, de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
- Participar de reuniones y comités pertinentes a su cargo.
- Planificar la provisión de los cargos a contrata vacantes del establecimiento acorde a los estándares de cumplimiento de la NAG de Reclutamiento y Selección de Personal, directrices del Servicio de Salud Aconcagua y de la Dirección del establecimiento.
- Cumplir con metas de gestión asignadas a su cargo.
- Propiciar un ambiente laboral colaborativo con la Red de Gestión de Personas del Servicio de Salud Aconcagua.
- Otras funciones que designe la jefatura directa acorde a las competencias del cargo.

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 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

6.1. FORMACIÓN EDUCACIONAL	Título Profesional de carrera universitaria reconocida por el estado, tales como: Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración, Ingeniería en Recursos Humanos, Ingeniería Civil o Industrial, Ingeniería en Gestión Pública o Administración Pública, Asistente Social y Psicólogo.
6.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>Experiencia profesional de 5 años en Gestión de Personas en establecimientos públicos o privados.</p> <p>Experiencia profesional de 3 años en Gestión Pública de personal.</p> <p>Experiencia profesional de 2 años en el área de Gestión de Personas en Sector Público en Salud.</p> <p>Experiencia profesional de 1 año en cargos de jefatura liderando procesos de gestión de personas en calidad de titular, suplencia o subrogancia efectiva (certificada).</p>

<p>6.3. CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTITULO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en competencias blandas (liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de conflictos, 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, atingentes al perfil de cargo).
--	--

VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimientos específicos en materias relacionadas al cargo, tales como:

DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834

DFL 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

<p>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.</p>	
<p>NIVEL 3 de DESARROLLO</p>	<p>Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones</p>

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 2 de DESARROLLO	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.
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 participantes 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 2 de DESARROLLO	Sensibiliza y compromete con las políticas y programas relativos a la gestión de Personas, a las jefaturas intermedias.
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 3 de DESARROLLO	Promueve el desarrollo y la autonomía de sus colaboradores.
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	- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Equipo de Trabajo directo	- Jefe de Unidad de Ciclo de Vida Laboral, Jefe de Control de Gestión de Personal, Psicóloga Laboral.
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. - Otros establecimientos de la Red de Salud Servicio de Salud Aconcagua
Responsabilidad sobre recursos financieros, equipamiento y/o infraestructura.	- No tiene responsabilidad sobre recursos financieros.
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.	
Numero promedio de procesos de selección de cargos a contrata	35	
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: 3 personas		Supervisión indirecta: 8
---------------------------------	--	-----------------------------

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
		JUNIO 2021
JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS DE LA SUBDIRECCIÓN PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	DIRECTOR HOSPITAL SAN CAMILO DE SAN FELIPE	