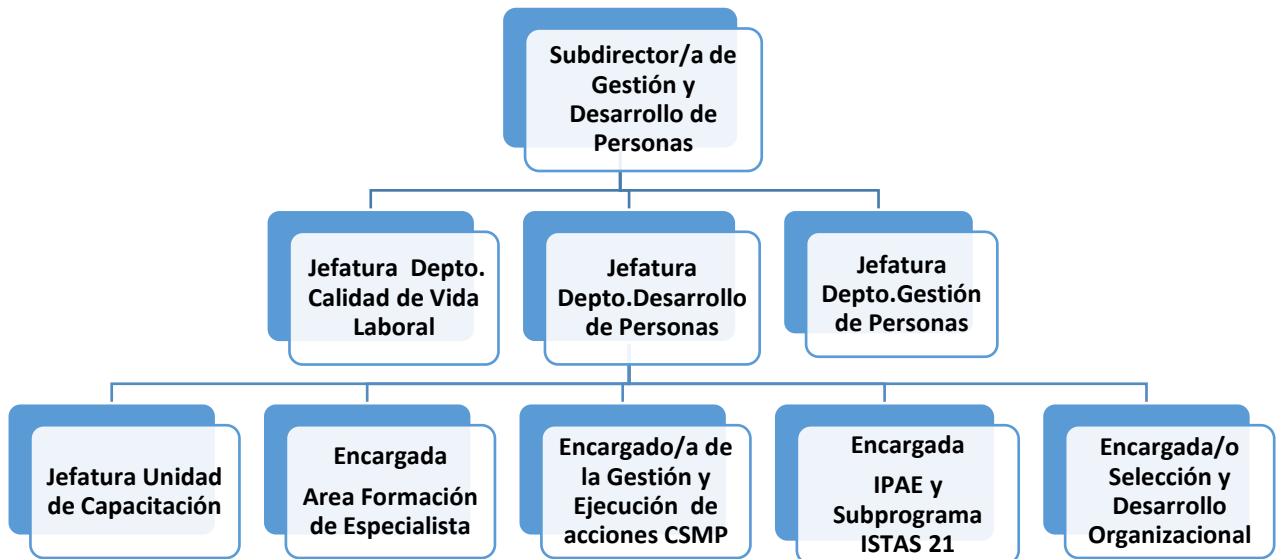


**PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO**

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo	PSICOLOGO LABORAL ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO/SELECCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Establecimiento	Dirección del Servicio Salud Aconcagua
Departamento	Departamento Desarrollo de Personas
Grado	Grado 12 E.U.S
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, 44 Hrs.
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personas.

**II. ORGANIGRAMA**



### III.OBJETIVO DEL CARGO

Implementar las Normas de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil referidas a la Norma de Reclutamiento y Selección de Personas, Norma de Prácticas Profesionales, Norma Fortalecimiento del Rol de las Jefaturas, Norma de Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral y Norma de Gestión del Desempeño, con la finalidad de incorporar personal competente, de aportar al desarrollo y motivación de los equipos de trabajo, para la entrega de una atención digna, respetuosa y de calidad al usuario.

### IV. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

<p>1. Gestionar los procesos de reclutamiento y selección (R&amp;S) de Personal de la Dirección de Servicio y establecimientos cuando se solicite.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar y ejecutar los procesos de R&amp;S de la Dirección de Servicio, acorde a la Normativa legal vigente y Procedimiento de R&amp;S del Servicio de Salud Aconcagua.</li><li>- Operar la Plataforma de Empleos Públicos del Servicio Civil.</li><li>- Mantener actualizado el estado de los procesos de selección publicado en la página web del Servicio de Salud Aconcagua.</li><li>- Realizar la evaluación psicolaboral por competencias, de los procesos de selección que ejecutan los CESFAM San Felipe, CESFAM Llay Llay, CESFAM Cordillera Andina, COSAM San Felipe, COSAM Los Andes, Hospital de Llay Llay y Hospital San Antonio de Putaendo.</li><li>- Solicitar y consolidar información de los establecimientos para la reportabilidad mensual de los procesos de R&amp;S realizados.</li><li>- Solicitar y consolidar anualmente la información de los establecimientos, para la reportabilidad del Reglamento que establece igualdad de oportunidades e inclusión a personas con discapacidad.</li><li>- Retroalimentar a la jefatura directa y al funcionario/a seleccionado/a de su informe psicolaboral, para identificar las áreas de desarrollo y fortalezas.</li><li>- Coordinar la realización de procesos de selección de personal de cargos de otros establecimientos, cuando sea requerido.</li><li>- Colaborar en la actualización y elaboración de los Perfiles de Cargo de la Dirección de Servicio y asesorar a los establecimientos en esta materia.</li><li>- Apoyar y participar en el proceso de actualización del diccionario de competencias del Servicio de Salud Aconcagua.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar y capacitar a los referentes técnicos en la realización de entrevistas por competencias.</li> </ul>
<p>2. Coordinar y ejecutar las convocatorias de las solicitudes de Prácticas Técnico/Profesionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y ejecutar los procesos de convocatoria de Prácticas Técnico/Profesionales acorde a la Normativa legal vigente y Directrices del Servicio Civil.</li> <li>- Capacitar y asesorar a la red de gestión de personas y referentes de los establecimientos.</li> <li>- Operar la Plataforma de Prácticas Profesionales del Servicio Civil.</li> </ul>
<p>3. Coordinar, la implementación del Programa de Inducción del personal en la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua y la reportabilidad de los establecimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar a las jefaturas directas respecto a su rol en el proceso de inducción del personal que se incorpora o retorna después de ausentismo largo al equipo de trabajo.</li> <li>- Solicitar mensualmente a la Unidad de Ciclo de Vida Laboral la nómina de funcionarios que ingresaron a la Dirección de Servicio.</li> <li>- Coordinar con la Unidad de capacitación la inscripción de los funcionarios en el Curso de Inducción de la plataforma e-learning de capacitación.</li> <li>- Coordinar y monitorear la entrega y recepción de los formularios de verificación de ejecución del proceso de inducción por parte de la jefatura directa.</li> <li>- Consolidar la información de los establecimientos del Servicio de Salud Aconcagua, para informar el proceso de reportabilidad del Servicio Civil de la Norma de Inducción del personal.</li> </ul>
<p>4. Apoyar la implementación de los procesos de Planificación del Modelo de Gestión de Personas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración y actualización de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Aconcagua y su respectivo Plan Estratégico Institucional.</li> <li>- Participar en el proceso de elaboración y actualización de los procedimientos vinculados con los procesos de: Reclutamiento y selección de personal, de Adquisición de Competencias Técnicas-Profesionales de funcionarios y procedimiento de Gestión del Desempeño.</li> <li>- Asesorar y capacitar a los referentes técnicos de los establecimientos, en la implementación de los procedimientos que son de su ámbito de gestión.</li> <li>- Apoyar y asesorar a los establecimientos en los procesos de gestión de cambio organizacional cuando se requiera.</li> </ul>

5. Realizar acciones de acompañamiento y capacitación vinculados con el fortalecimiento del rol de jefaturas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en la elaboración y ejecución de acciones de formación continua, para el desarrollo de habilidades de liderazgo en jefaturas.</li><li>- Capacitar a las jefaturas de la Dirección de Servicio, en el proceso de retroalimentación y calificación del desempeño.</li><li>- Apoyar a las jefaturas en el proceso de definición de los resultados esperados, del funcionario seleccionado que iniciará su periodo de prueba.</li></ul>
6. Otras actividades solicitadas por la jefatura en el ámbito de su competencia.	

## V. REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESAR A LA ADMINISTRACION PUBLICA

4.1 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.

4.2 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 el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tener litigios pendientes con 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.

## VI. REQUISITOS OBLIGATORIOS D.F.L de PLANTA Nº 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 1 año**, 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 2 años**, en el sector público o privado.

## VII. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

<b>FORMACION EDUCACIONAL</b>	Título Profesional de Psicólogo/a
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	Experiencia profesional en Reclutamiento y Selección de personal, en el sector público o privado.  Experiencia profesional en los otros ámbitos de trabajo asociados al perfil del cargo, en el sector público o privado.  Experiencia como coordinador, encargado y/o referente técnico de procesos o equipos de trabajo.
<b>CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b>	Deseable contar con capacitaciones, Post-título, Diplomados o Magister atingentes al perfil de cargo, realizados posteriormente a la fecha de obtención del título, en áreas tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Redes Integradas en Salud</li> <li>- Gestión y Salud Pública</li> <li>- Ley Nº 16.744</li> <li>- Reclutamiento y Selección de Personal</li> <li>- Perfiles de cargo</li> <li>- Pruebas psicométricas y de personalidad</li> <li>- Gestión por Competencias</li> <li>- Entrevistas por Competencias</li> <li>- Riesgos Psicosociales/ Metodología ISTAS 21</li> <li>- Enfoque de Género</li> <li>- Trato Laboral</li> <li>- Calidad de Vida Laboral</li> <li>- Gestión del Desempeño</li> <li>- Liderazgo y gestión de equipos de trabajo</li> <li>- Normas de Aplicación General de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil.</li> </ul>

	- Otras temáticas atingentes al Perfil de Cargo.
--	--

### VIII. COMPETENCIAS TECNICAS

1. Normas de Aplicación General de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil.
2. Modelo de Gestión por Competencias.
3. Modelo de Gestión del Desempeño del Servicio Civil
4. Manejo de Pruebas Psicométricas y de personalidad aplicados en el ámbito laboral
5. Entrevistas por competencias
6. Ley de Acoso Laboral y Ley de Acoso Sexual.
7. Estatuto Administrativo, D.F.L. 29 de 2004.
8. Normas sobre Probidad Administrativa y Transparencia aplicables a los Órganos de la Administración del Estado.
9. Normativa de salud y previsión social, jurisprudencia de la SUSESO.
10. Conocimientos en Control de interno y Control de Gestión.
11. Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Ley N°16.744 y normas asociada.
13. Reglamento que define normas de inclusión para personas con discapacidad.

### IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	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.	<b>2</b>	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	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.	<b>3</b>	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.
	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control,		Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de

<b>ORIENTACION A RESULTADOS DE EXCELENCIA</b>	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.	<b>2</b>	resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
<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.	<b>2</b>	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.
<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b>	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.	<b>2</b>	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.
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO</b>
<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.	<b>3</b>	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

## X. DIMENSIONES DEL CARGO

Número promedio de procesos de selección que se ejecutan anualmente	15
Número promedio de evaluaciones psicolaborales anuales	130
Número de referentes de reclutamiento y selección con los que se coordina.	12
Número de Asociaciones de funcionarios de la Dirección de Servicio que participan en las comisiones de selección.	3
Número de reportes anuales que consolida de los establecimientos	2 (Norma de Inducción y Reglamento de Inclusión )
Número de reportes mensuales que consolida de los establecimientos	1 ( Norma de Reclutamiento y Selección)
Número de plataformas web del Servicio Civil que opera el ocupante del cargo	2



## XI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

**Superior directo** Jefatura del Departamento de Desarrollo de las Personas

**Equipo de Trabajo directo** Psicologa/o laboral del Departamento de Desarrollo de las Personas

**Clientes internos** Referentes técnicos de los establecimientos, Asociaciones de Funcionarios, equipo directivo del Servicio de Salud Aconcagua y Directivos de establecimientos de Salud.

**Clientes externos** Referentes del MINSAL, Contraloría Regional de Valparaíso, Servicio Civil.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
E. CECILIA CID VEGA	JEANNETTE DE LA BARRERA YAÑEZ	1 OCTUBRE 2021
JEFA DEPTO.DESARROLLO DE PERSONAS	SUBDIRECTORA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	