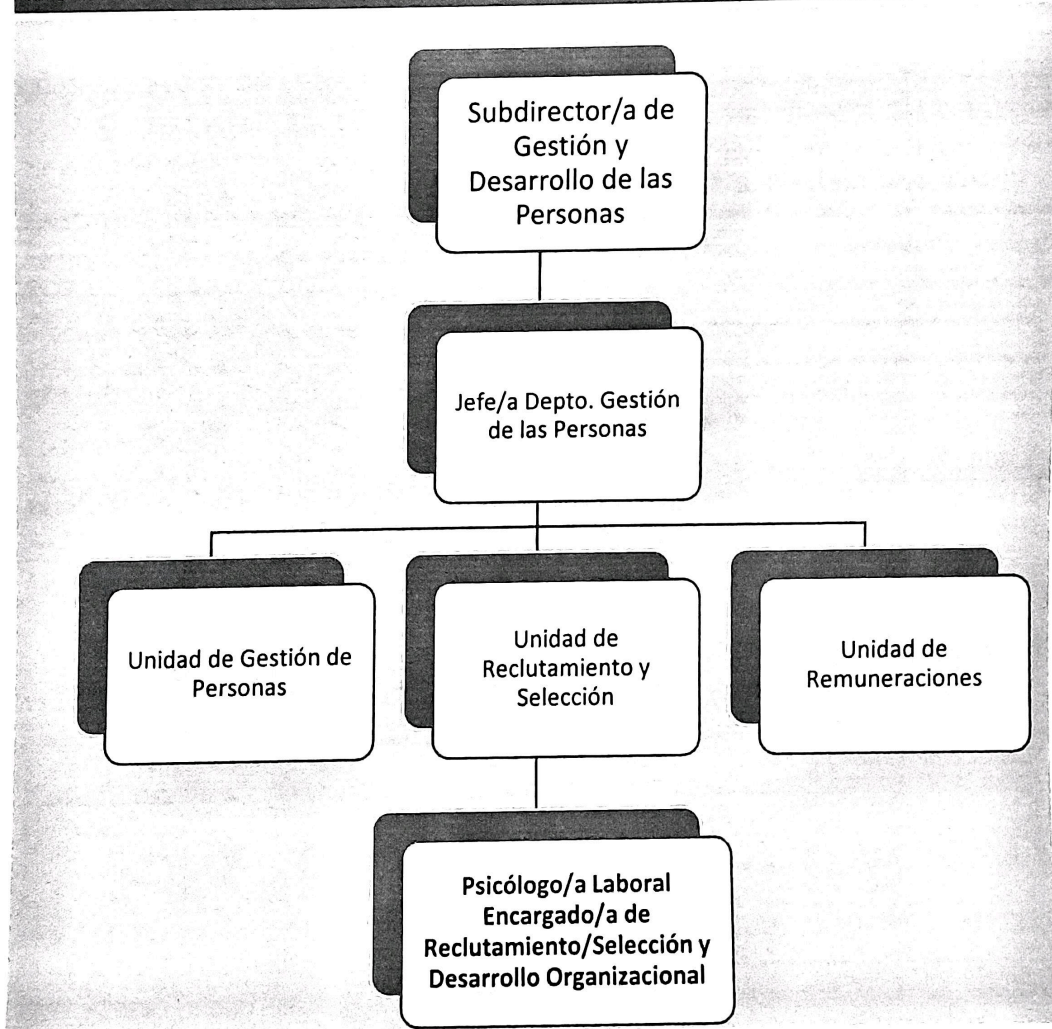


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Psicólogo/a Laboral Encargado Unidad de Reclutamiento/Selección y Desarrollo Organizacional
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	Grado 13 E.U.S.
Remuneración bruta	\$ 1.409.208 Total Haberes.
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, diurno 44 horas
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefe/a Depto. Gestión de las 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 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, además de asesorar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas en tema de Desarrollo Organizacional

#### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

<p><b>Gestionar los procesos de reclutamiento y selección (R&amp;S) de Personal del Hospital San Camilo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizar y ejecutar los procesos de R&amp;S del Hospital, acorde a la Normativa legal vigente y Procedimiento de R&amp;S del Servicio de Salud Aconcagua.</li> <li>- Elaborar avisos de reclutamiento y realizar publicaciones en los medios informativos del Hospital o los que se destine para ello, como portales de empleo públicos, página web institucional, etc.</li> <li>-Aplicar pruebas de selección psicométricas y proyectivas que sean necesarias durante el proceso.</li> <li>-Realizar la evaluación psicolaboral por competencias.</li> <li>-Coordinar procesos de evaluación técnica con los referentes, encargados o jefaturas que han realizado la solicitud de provisión del cargo, velando por la incorporación de funcionarios técnicamente competentes.</li> <li>- Colaborar en la actualización y elaboración de los Perfiles de Cargo del Hospital San Camilo y asesorar a las jefaturas del establecimiento.</li> </ul>
<p><b>Coordinar y ejecutar las convocatorias de las solicitudes de Prácticas Técnico/Profesionales</b></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>- Asesorar a jefaturas en relación ejecución de llamado a prácticas laborales.</li> <li>-Operar la Plataforma de Prácticas Profesionales del Servicio Civil.</li> <li>- Coordinar con la Unidad de Gestión de Personas el ingreso de practicantes.</li> </ul>
<p><b>Gestionar Base de Datos curricular para reemplazos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar base de datos curricular en formato digital y compartir con jefaturas.</li> </ul>
<p><b>Gestionar Contratación Directa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinar y orientar a jefaturas respecto a documentación necesaria para efectuar contrataciones directas.</li> <li>-Efectuar Evaluaciones Psicolaborales respectivas.</li> <li>-Efectuar Resolución de Contratación Directa.</li> <li>-Coordinar con la Unidad de Gestión de Personas la contratación del funcionario.</li> </ul>

<p><b>Asesorar a Jefaturas en lo que respecta a Evaluación de Desempeño</b></p>	<p>-Enviar formulario interno y asesorar a jefaturas en relación a efectuar Evaluación de Desempeño, en relación a ingreso a través de procesos de selección.</p>
<p><b>Otros procesos vinculados a la Unidad de Reclutamiento y Selección</b></p>	<p>- Ejecutar Política de Experiencia Laboral interna cuando se requiera.</p>
<p><b>Emitir reportes e indicadores de la Unidad de Reclutamiento y Selección</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar mensualmente nómina de funcionarios que ingresaron al Hospital San Camilo a través de Procesos de Selección o Contratación Directa.</li> <li>-Tener reporte mensual y anual de estadísticas en base a procesos que ejecuta.</li> <li>-Efectuar mensualmente reporte a gobierno transparente de procesos de reclutamiento externo.</li> <li>- Efectuar reportabilidad mensual de los procesos de R&amp;S realizados, según solicitud de referente SSA.</li> <li>- Efectuar reportabilidad del Reglamento que establece igualdad de oportunidades e inclusión a personas con discapacidad, según solicitud de referente SSA.</li> </ul>
<p><b>Cumplimiento de objetivos y optimización de procesos internos de la Unidad de Reclutamiento y Selección</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollar de forma óptima el cumplimiento de las metas anuales y objetivos internos de la unidad.</li> <li>-Sugerir cuando se estime oportuno mejoras en la forma de administrar los procesos de la unidad.</li> </ul>
<p><b>Apoyar la implementación de los procesos de Planificación del Modelo de Gestión de Personas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>-Colaborar con las otras unidades de la subdirección de gestión y desarrollo de las personas y del establecimiento en la entrega de las informaciones necesarias para el desarrollo de temas relativos a la contratación de personal de los nuevos funcionarios.</li> </ul>
<p><b>Apoyar en la implementación de iniciativas de Desarrollo Organizacional</b></p>	<p>Operacionalizar la elaboración de procesos y procedimientos, con el objetivo de optimizarlos y formalizarlos.</p> <p>Realizar informes para la toma de decisiones, considerando la aplicación de encuestas, sistematización de información para la toma de decisiones.</p>

Otras

-Apoyar al equipo de trabajo de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas cuando sea necesario.

-Otras actividades solicitadas por la jefatura en el ámbito de su competencia.

#### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS  
Nº9/2017  
SERVICIO  
DE  
ACONCAGUA

DFL  
DE

PLANTA  
SALUD

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.

REQUISITOS DE INGRESO A LA  
ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

#### VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional de Psicólogo/a otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia profesional general de 2 años en servicio público o privado.

Experiencia profesional de 3 años en Reclutamiento y Selección de personal en el sector público.

Experiencia de 2 años como encargado y/o referente técnico de procesos o equipos de trabajo.

**CAPACTACION O FORMACION DE POSTITULO**

Capacitaciones en competencias blandas atinentes al cargo (resolución de conflictos, buen trato, trabajo en equipo, etc.)

- Capacitaciones en competencias técnicas en áreas tales como:
- Pruebas o test proyectivos, tales como, Test de Zulliger, Test de Luchser, Persona bajo la lluvia, grafológico, etc.
  - Gestión de Redes Integradas en Salud
  - Gestión y Salud Pública
  - Reclutamiento y Selección de Personal
  - Perfiles de cargo
  - Pruebas psicométricas y de personalidad
  - Gestión por Competencias
  - Control de Gestión en Gestión de Personas o Recursos Humanos
  - Entrevistas por Competencias
  - Enfoque de Género
  - Trato Laboral
  - Gestión del Desempeño
  - Liderazgo y gestión de equipos de trabajo
  - Normas de Aplicación General de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil.

Post-título o Diplomado atinentes al cargo

**VII. COMPETENCIAS TECNICAS**

- Normas de Aplicación General de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil.
- Modelo de Gestión por Competencias.
- Modelo de Gestión del Desempeño del Servicio Civil
- Manejo de Pruebas Psicométricas y de personalidad aplicados en el ámbito laboral
- Entrevistas por competencias
- Estatuto Administrativo, D.F.L. 29 de 2004.
- Normas sobre Probidad Administrativa y Transparencia aplicables a los Órganos de la Administración del Estado.
- Conocimientos en Control de Interno y Control de Gestión.
- Reglamento que define normas de inclusión para personas con discapacidad.
- Conocimiento pruebas psicométricas y pruebas proyectivas, como Test de Luchser, Zulliger, Persona bajo la lluvia, Grafológico, Test de Perfil de Personalidad DISC, entre otros.
- Conocimiento en Herramientas de TIC, nivel intermedio.

**VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

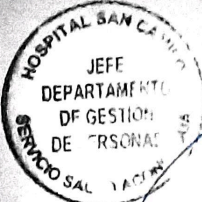
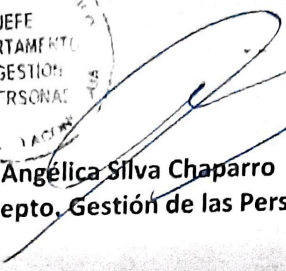

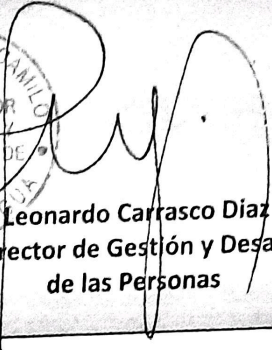
COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	3	Amplia 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>	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.	3	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	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.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de 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.	2	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. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	2	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>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.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

<b>XII. DIMENSIONES DEL CARGO</b>	
Número promedio de procesos de selección que se ejecutan anualmente	38
Número de Asociaciones de funcionarios del establecimiento	5
Número de reportes anuales que consolida	1
Número de plataformas web del Servicio Civil que opera el ocupante del cargo	2

## X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Jefa/e Depto. Gestión de las Personas
Equipo de Trabajo directo	Jefa/e Depto. Gestión de las Personas, Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas, Jefa/e Gestión de las Personas
Clientes internos	Asociaciones de Funcionarios locales, Posibles postulantes a los procesos convocados, Jefaturas del Hospital San Camilo
Clientes externos	Contraloría Regional de Valparaíso, Servicio Civil, Empleos públicos.

CREADO POR	APROBADO POR	FECHA
  <b>Angélica Silva Chaparro</b> Jefa Depto. Gestión de las Personas	  <b>Leonardo Carrasco Díaz</b> Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas	Julio 2022