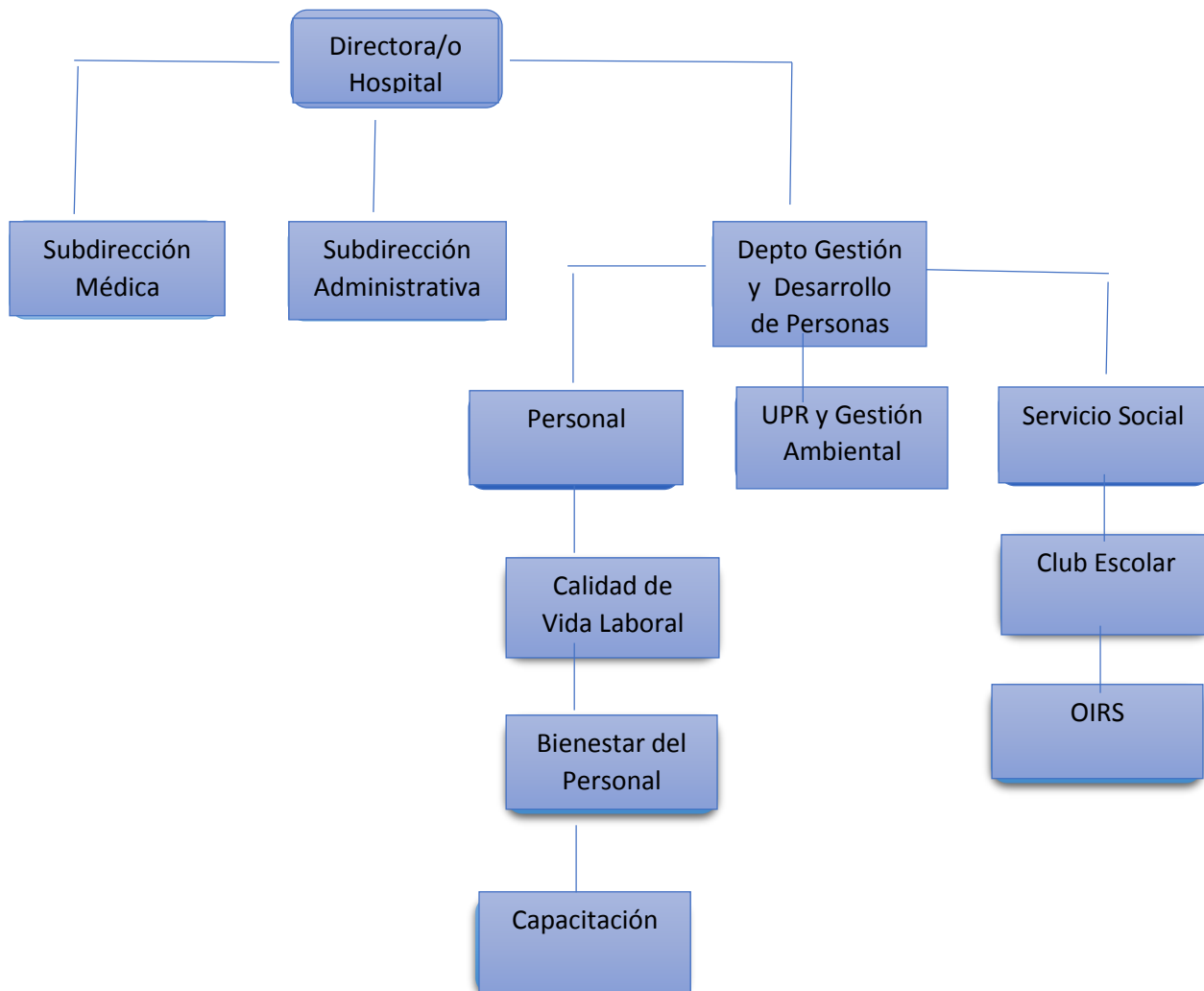


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	PROFESIONAL CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
Establecimiento	Hospital San Antonio de Putaendo
Grado	Grado 10 EUS Ley 18834
Remuneración bruta	\$1.832.242.-
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Directora Hospital San Antonio Putaendo

### II. ORGANIGRAMA



### III.OBJETIVO DEL CARGO

Liderar estrategias de mejoramiento continuo de los procesos gestión de personas asociados a la **planificación y soporte de la gestión de personas y los procesos asociados al ciclo de vida laboral**, la gestión del desempeño; proceso de gestión del desarrollo y procesos de cambio organizacional, con el objeto de liderar equipos de trabajos altamente motivados y competentes, que otorguen una atención digna y de calidad a los usuarios del Hospital San Antonio de Putaendo.

### IV. PRINCIPALES FUNCIONES Y SUBFUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES	SUBFUNCIONES
<p>1.- Posicionar el área de gestión y desarrollo de personas en un nivel estratégico influyendo, proactivamente en la toma de decisiones y en la gestión de ambientes laborales saludables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar y coordinar las acciones necesarias para dar desarrollo cumplimiento a los estándares de acreditación como prestador de salud, Planificación Estratégica del establecimiento, Compromisos de Gestión, Metas Colectivas, reportabilidad de las Normas de Aplicación General (NAG) de Gestión y Desarrollo de Personas y otros indicadores asociados a la gestión de personas.</li> <li>- Levantar y analizar la información necesaria para reportar a la Dirección de Servicio, los indicadores de gestión de personas requeridos por las instancias correspondientes.</li> <li>- Desarrollar y promover una gestión integradora y colaborativa con las Unidades del establecimiento y diferentes áreas relacionadas de la Dirección de Servicio.</li> <li>- Liderar y monitorear la implementación del Plan Estratégico de Gestión de Personas que esté vinculado a la planificación institucional.</li> <li>- Proponer acciones de mejora, para disminuir el ausentismo laboral, a través del monitoreo mensual de los indicadores de ausentismo.</li> <li>- Proponer acciones de mejora y gestionar los planes de intervención provenientes de la accidentabilidad y morbilidad laboral, contribuyendo a disminuir la tasa de siniestralidad.</li> </ul>

<p>2.- Gestionar la dotación del establecimiento acorde a la normativa vigente y lineamientos del Servicio de Salud Aconcagua</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar mecanismos de registro y control de los cargos de la planta y dotación asignados al establecimiento y de las jornadas de trabajo, definiendo indicadores para su monitoreo.</li> </ul>
	<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y controlar el presupuesto asignado para la contratación de honorarios, definiendo indicadores para su monitoreo.</li> </ul>
<p>3.- Potenciar la informatización de los procesos de apoyo a la gestión de recursos humanos a través del uso de los sistemas de información para la gestión de personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar el oportuno y correcto uso del Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH). Supervisar el oportuno y correcto uso del</li> <li>- Sistema de Información y Control del Personal en la Administración del Estado. {SIAPER}.</li> </ul>
<p>4.- Gestionar la mejora permanente de los procesos administrativos asociados al ciclo de vida del personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar y supervisar, la calidad del proceso de contrataciones, registro y control de asistencia, reconocimiento de beneficios y asignaciones, entre otros.</li> <li>- Supervisar la calidad del proceso de remuneraciones evaluando el cumplimiento de las normas vigentes sobre remuneraciones, beneficios económicos y sociales.</li> <li>- Coordinar e implementar oportunamente el proceso calificadorio del personal del establecimiento.</li> <li>- Planificar y supervisar el proceso de desvinculación e incentivo al retiro de los funcionarios.</li> <li>- Supervisar y monitorear el registro de las licencias médicas.</li> <li>- Realizar seguimiento de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias del establecimiento, a través del Departamento de Gestión de Personas del Servicio de Salud.</li> </ul>

<p>5.- Gestionar el desempeño de los funcionarios acuerdo a las Normas Generales de Gestión y Desarrollo de Personas, normativa vigente y directriz del Servicio de Salud Aconcagua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener los perfiles de cargo del establecimiento actualizados.</li> <li>- Gestionar los procesos de selección de personal de acuerdo a la Normativa vigente.</li> <li>- Liderar en conjunto con las jefaturas del establecimiento, la implementación del procedimiento de Gestión del Desempeño en base a la Retroalimentación, definido por el Servicio de Salud Aconcagua.</li> <li>- Implementar estrategias para desarrollar habilidades de liderazgo de las jefaturas de acuerdo a las Normas Generales de Gestión y Desarrollo de Personas.</li> </ul>
<p>6.- Gestionar el desarrollo del personal del establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar y supervisar que el diagnóstico de necesidades de capacitación, que se vincule con los objetivos estratégicos del establecimiento.</li> <li>- Supervisar el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos de capacitación.</li> <li>- Identificar situaciones en la cuáles se puede implementar el "Procedimiento de Convocatoria para adquirir experiencia profesional o técnica en el Servicio de Salud Aconcagua", dirigido a funcionarios con título profesional o técnico, que se desarrollan en otras funciones.</li> </ul>
<p>7.- Gestionar procesos de Desarrollo y Cambio Organizacional del establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de medición de los factores de riesgos psicosociales, monitoreando la ejecución de los Planes de medidas definidas por el Comité de Riesgos Psicosociales.</li> <li>- Prevenir, Identificar y monitorear en forma oportuna dificultades en los ambientes laborales en los equipos de trabajo, para ser atendido en forma preventiva.</li> <li>- Implementar estrategias de reconocimiento, para valorar las buenas prácticas de los equipos y de los funcionarios.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar una gestión basada en la participación e integración, a través de la implementación de agenda de trabajo con las Asociaciones de Funcionarios presentes en el establecimiento.</li> </ul>
<p>8.- Gestionar procesos de Calidad de Vida Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar el cumplimiento de los programas del Plan de Salud Ocupacional, Plan de Gestión Ambiental y Plan de Calidad de Vida Laboral.</li> <li>- Gestionar las acciones vinculadas a salud funcionaria y ausentismo laboral según protocolo y programa anual establecido.</li> <li>- Definir y supervisar plan de trabajo para fortalecer el dispositivo de cuidados infantiles disponible en el establecimiento: Club Escolar, según protocolo y reglamento interno establecido.</li> <li>- Gestionar dentro de la red cupos para sala cuna y jardines infantiles para cubrir brecha existente en el Establecimiento.</li> <li>- Supervisar las gestiones vinculadas con el ámbito de bienestar del personal, según la Normativa anual del Servicio de Bienestar de la DSSA y programa anual establecido.</li> <li>- Coordinar la entrega de información y reportes que se solicitan en materias de denuncias y sumarios de acoso laboral y sexual, conciliación trabajo y familia u otros requerimientos solicitados por el Servicio de Salud Aconcagua, según protocolo establecido.</li> <li>- Colaborar en el proceso de adquisición de vestuario para los/as funcionarios/as según protocolo y programa anual establecido.</li> <li>- Colaborar en el proceso de información del beneficio de alimentación para los/as funcionarios/as que ingresan al Establecimiento.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y monitorear el cumplimiento del proceso anual del Programa de Mejoramiento del Entorno laboral, según orientaciones técnicas establecidas.</li> <li>- Gestionar y supervisar la implementación de las actividades de reconocimiento, conmemoraciones, autocuidado según la política y programa anual establecido.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS EN ROL DE JEFATURA:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el desempeño de los funcionarios, a través de la retroalimentación periódica, sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados o comportamientos.</li> <li>- Promover y resguardar prácticas de trabajo basadas en el respeto y que contribuyan al trabajo colaborativo entre los integrantes de su equipo de trabajo.</li> <li>- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento del Departamento 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo con instrucciones claras y objetivas de aplicación, velando permanentemente por las condiciones de trabajo que permitan una actuación eficiente de los funcionarios.</li> <li>- Desarrollar una gestión transparente con un estricto apego al cumplimiento de la legalidad, la probidad y la ética en la gestión pública.</li> <li>- Otras funciones que designe la jefatura acorde a las competencias del cargo.</li> </ul>	

## V. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Cumplir con los requisitos de ingresos a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 12 Ley 18.834, D.F.L N°25/2008.
- No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## VI. REQUISITOS OBLIGATORIOS DEL D.F.L. DE PLANTA N°9/2017 DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

- 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 tres años, en el sector público o privado; o
- 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 cuatro años, en el sector público o privado.

## VII. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

### FORMACION EDUCACIONAL

- Título profesional de 8 o más semestres del ámbito de las ciencias sociales, área humanista, de administración e ingeniería.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Experiencia profesional en Gestión y Desarrollo de Personas en el sector Público o Privado.**
- **Experiencia profesional en Gestión y Desarrollo de Persona en el sector público en Salud.**
- **Experiencia profesional en gestión y desarrollo de personas como directivo, jefatura, encargado/a y/o subrogancia efectiva con personal a cargo, sector público o privado.**

#### Actividades de capacitación tales como:

Gestión de RR.HH, satisfacción y/o Trato usuario, gestión por competencias, liderazgo, acreditación en calidad, marco normativo afín al área, control de gestión, modernización del estado, gestión del cambio, etc.

### CAPACITACION O FORMACION

#### Diplomados o Postitulo y/o Magister en las siguientes temáticas:

Gestión de personas, Gestión de RR.HH., Gestión pública, Gestión en Salud, Desarrollo Organizacional, Liderazgo, entre otras

## VIII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Gestión en Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS). Estándares de acreditación de calidad en salud en atención cerrada.
- DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834
- DFL 1de 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 N° 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado Ley N°19.880 de procedimientos administrativos
- Ley N°20.285 sobre transparencia de la función pública.
- Ley N°19.664, establece normas especiales para profesionales funcionarios que indica 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.
- Ley N° 20.730 del Lobby.
- Ley N°20.609 en contra de la Discriminación.
- Ley N°20.422 de Igualdad de Oportunidades
- Ley de Presupuesto y glosas del subtítulo 21.
- Directrices del Servicio Civil en materias de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Dominio de Excel nivel medio-avanzado, Bizagi y/o Visio.
- Conocimientos en materias y herramientas de gestión de procesos, gestión de riesgos, control interno y control de gestión.
- Conocimiento Normativa del Proceso de Acreditación.

## 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.	2	- 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.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
<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.	3	Se anticipa a las necesidades expectativas de sus usuarios ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.
<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.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.



## X. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE JEFATURAS

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<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 subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	<b>3</b>	Promueve el desarrollo y la autonomía de sus colaboradores.
<b>MEDIACIÓN 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. Implica también anticiparse a posibles situaciones y contingencias que perjudiquen a los usuarios y al Servicio, previendo alternativas e implementando acciones oportunas, alineadas con las directrices institucionales	<b>2</b>	Interviene en conflictos que comprometen a Establecimientos y al Servicio generando soluciones eficaces.
<b>ARTICULACIÓN DE REDES</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 las personas.	<b>2</b>	Sensibiliza y compromete con las políticas y programas relativos a la gestión de Personas, a las jefaturas intermedias.

## XI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

**Superior directo**

**Directora Hospital San Antonio de Putaendo**

**Equipo de Trabajo directo** - Encargado/a de Personal, de Calidad de Vida Laboral, de Bienestar del Personal, de Capacitación, de Prevención de Riesgos, Encargada de Club escolar y Comisiones Locales relacionadas al área.

**Clientes internos** - Jefaturas, Asociaciones de funcionarios y funcionarios en general del Hospital San Antonio de Putaendo

**Clientes externos**

- Dirección de Servicio, Establecimiento de la Red, SUSESO, Contraloría Regional de Valparaíso, COMPIN, ISAPRES, SEREMI de Salud, Servicio Civil, IPS e ISL.

**Responsabilidad sobre recursos financieros, equipamiento y/o infraestructura.**

- Presupuesto subtítulo 21 \$1.826.949.481.-\*  
 - Glosa de honorarios (permanentes y Covid): \$96.491.977.-\*  
 - Presupuesto capacitación: \$3.590.345.-\*  
 - Presupuesto Programa MEL: \$1.316.905.-\*  
 \* valores tomados del año 2021. Fuente SIGFE.

**Responsabilidad sobre Imagen institucional**

- Alto Impacto

## XII. DIMENSIONES DEL CARGO

Dotación del Establecimiento 78

Personal a Honorarios  
Permanente 01

N° Comités del Ámbito de  
Gestión de Personas 09

N° de Asociaciones de  
Funcionarios 03

Porcentaje de Funcionarios  
Asociados a Gremios 95%

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Rodolfo Osorio Fredes Subdirector Administrativo Hospital San Antonio de Putaendo	Verónica Morales Heyer Directora Hospital San Antonio de Putaendo	Noviembre 2022