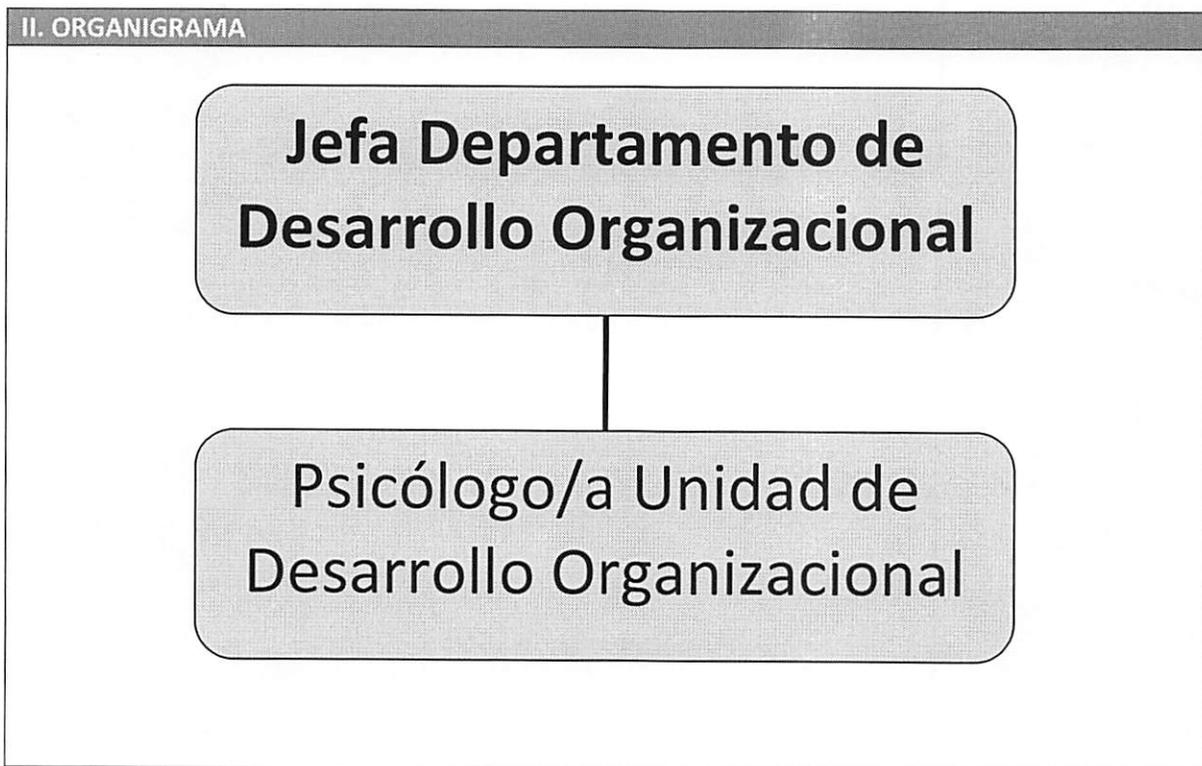


**PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO**

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo	Psicólogo/a Unidad de Desarrollo Organizacional
Establecimiento	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes
Grado	13 ° EUS
Calidad Jurídica	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
Jornada	44 horas semanales
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefa Departamento de Desarrollo Organizacional



**III. OBJETIVO DEL CARGO**

Gestionar y desarrollar actividades de procesos de desarrollo organizacional, diagnóstico organizacional, gestión del cambio, cuestionario de evaluación de ambientes laborales y salud mental, gestión de riesgos psicosociales, buenas prácticas laborales y la cultura del buen trato, equidad de género e inclusión, reclutamiento y selección, según protocolos y políticas vigentes, en relación a las estrategias del Establecimiento.

#### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

##### DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

- Implementar estrategias de diagnóstico y desarrollo organizacional, e intervención en los servicios y unidades del Establecimiento.
- Evaluar el impacto de las intervenciones de desarrollo organizacional y gestión del cambio.
- Generar directrices o planes de acción de acuerdo a la información levantada, en el contexto de gestión del cambio.
- Participar de actividades que permitan a los/as funcionarios/as enfrentar los distintos cambios, asegurando el desarrollo de las competencias esperadas, para garantizar la adhesión a los nuevos requerimientos.
- Fortalecer la cultura organizacional.
- Realizar evaluaciones de clima laboral y otras herramientas, para diseñar estrategias de mejora continua y planes de acción.

##### RECLUTAMIENTO.

- Apoyar en materias de Reclutamiento y Selección.
- Ejecutar los Procesos de Reclutamiento y Selección del Establecimiento, lo que implica; elaboración de Perfiles de Cargo y Pautas de Evaluación de los diferentes procesos; realizar resolución exenta, difusión en los distintos canales según la característica, ejecutar y coordinar las distintas etapas, evaluaciones psicolaborales, realizar acta final, difundir resultados a los postulantes.
- Manejar plataforma de Empleos Públicos y Prácticas Chile.
- Apoyar y asesorar a los/as Funcionarios/as en materias de Reclutamiento y Selección.
- Aplicar Evaluaciones Psicolaborales, que incluyan Pruebas Psicométricas o Projectivas (Batería de Pruebas), en procesos de Reclutamiento y Selección, así como también, cuando sea necesario.
- Elaborar Informes Psicolaborales.
- Habilitar y mantener Base de Datos para reemplazos.
- Gestionar los distintos indicadores de la Unidad de Reclutamiento y Selección.
- Realizar Reportabilidad en relación a lineamientos del Servicio Civil.

##### RIESGOS PSICOSOCIALES.

- Implementar el Cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales y Salud Mental, en todas sus etapas, según instrucciones de Organismo Administrador, SUSESO, velando por el cumplimiento de la legislación vigente.
- Ejecutar planes de medidas de mitigación.
- Realizar planes de reintegro y de adecuación de funcionarios/as con enfermedades profesionales de origen mental.

##### INSTITUCIONALES.

- Participar en reuniones con su equipo de trabajo.
- Formular, gestionar y difundir Protocolos atinentes a su Unidad, en conformidad con la normativa vigente y velar por el cumplimiento.

- Actuar en la resolución de situaciones de contingencia.
- Mantener trato amable y dispuesto para interactuar con los diversos servicios y unidades del Establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e instrucciones relativas en materias de sus competencias y Unidad.
- Optimizar y priorizar el trabajo en equipo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, así como también, con todos/as los funcionarios/as del Establecimiento.
- Cumplir con los compromisos, metas e indicadores, que se determinen anualmente en el ámbito de su competencia.
- Promover, liderar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Fomentar y estimular iniciativas, con creatividad e innovación, con el fin de mejorar la atención de los Funcionarios/as.
- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización.
- Favorecer el trabajo coordinado con las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento.
- Asegurar y fomentar el uso adecuado de los recursos institucionales disponibles para la ejecución de sus tareas y responsabilidades.
- Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados a su Unidad, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Realizar capacitaciones relativas a su ámbito de acción, al Personal del Establecimiento y Comunidad.
- Estar disponible ante solicitudes de los directivos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura, que tengan relación con las actividades de la Unidad, del Departamento Desarrollo de Personas, la Subdirección y sus competencias.

**V. REQUISITOS OBLIGATORIOS**

REQUISITOS DFL PLANTA  
 Nº 9/2017  
 SERVICIO DE SALUD  
 ACONCAGUA

- 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 un 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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.

<b>REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos 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.
--	--

<b>VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Psicólogo/a.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 24 meses en el Área de Gestión y Desarrollo de Personas en el ámbito público o privado.</li> <li>• Experiencia de 12 meses, específicamente en el Área de Reclutamiento y Selección.</li> <li>• Experiencia de 12 meses en la Aplicación del Protocolo de Riesgos Psicosociales (ISTAS 21 y/o CEAL – SM)</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTÍTULO</b>	Cursos y/o Diplomados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Reclutamiento y Selección</li> <li>• Curso Lüscher</li> <li>• Curso Zulliger</li> <li>• Curso Selección por Competencias</li> <li>• Curso Relaciones Interpersonales</li> <li>• Curso Riesgos Psicosociales.</li> <li>• Diplomados de Desarrollo Organizacional</li> <li>• Diplomado Riesgos Psicosociales.</li> </ul>

<b>VII. COMPETENCIAS TECNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio.</li> <li>• Conocimiento de Derechos y Deberes del Paciente.</li> <li>• DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado.</li> <li>• Ley 19.880 de procedimientos administrativos.</li> <li>• Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública.</li> </ul>	

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN 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.
<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.	<b>2</b>	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.	<b>3</b>	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.
<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b>	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la	<b>2</b>	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y

	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		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.	<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.

**IX. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

<b>Superior directo</b>	<b>Jefa Departamento de Desarrollo Organizacional</b>
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	Encargado de la Unidad de Reclutamiento y Selección, Coordinadora de Capacitación y Analista de Capacitación.
<b>Clientes internos</b>	Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas, Departamento Gestión de Personas, Departamento de Calidad de Vida Laboral de Personas y Gestión de Sistemas, Jefes de Servicios Clínicos, Supervisoras/es, Jefes de Unidades y Servicios de Apoyo, Personal Clínico y Administrativo.
<b>Clientes externos</b>	Referentes de otros Establecimientos, Organismo Administrador, Suceso, SEREMI y Dirección del Servicio de Salud.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 <p><i>Carolina Nanjari Contreras</i>                  Carolina Nanjari Contreras                  Jefa Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><i>Luis Cordero Hurtubia</i>                  Luis Cordero Hurtubia                  Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas</p>	<p>Septiembre 2024</p>