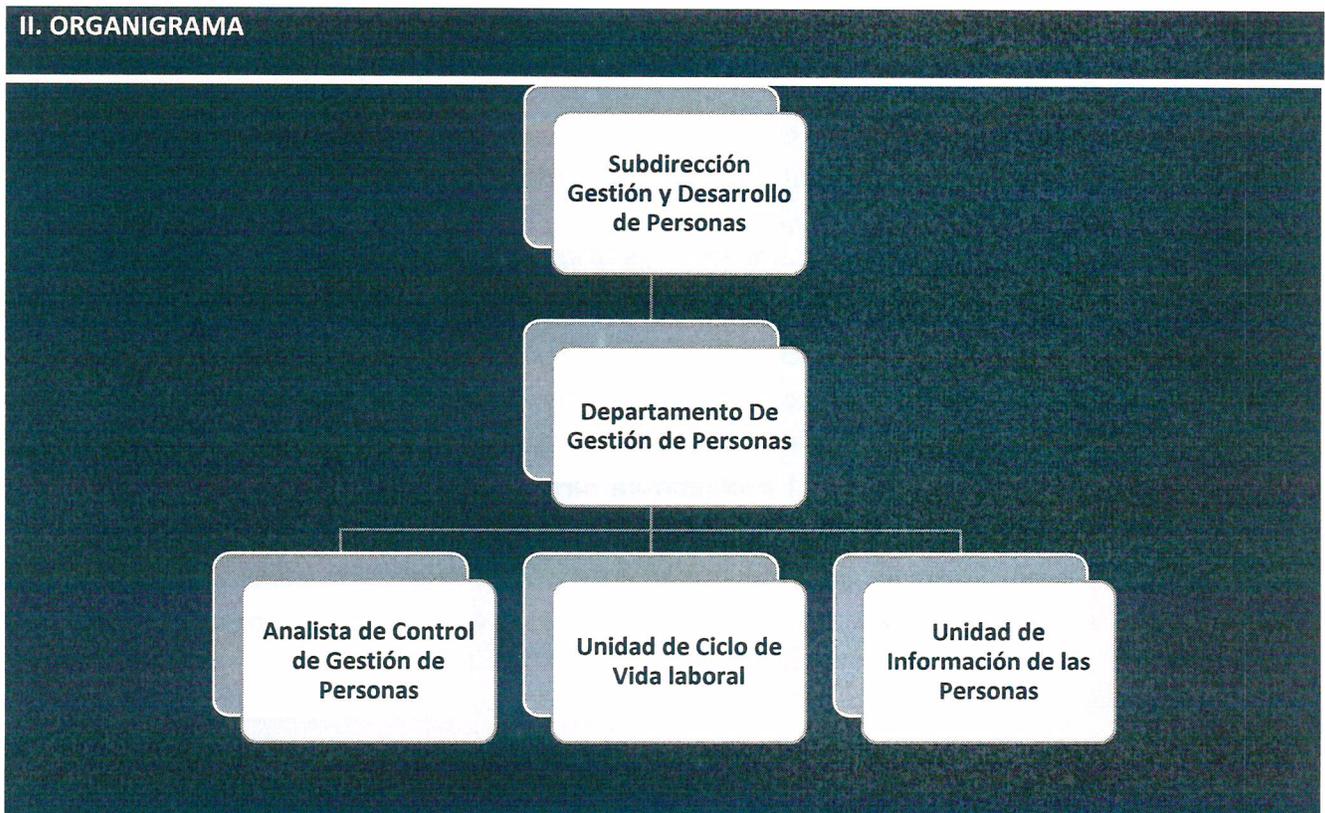


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I.IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>Nombre del Cargo</b>	Analista de Control de Gestión de Personas.
<b>Establecimiento</b>	Dirección de Servicio de Salud Aconcagua
<b>Grado</b>	14° E.U.S
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata, 44 hrs.
<b>Estamento</b>	Profesional Ley N°18.834
<b>Jefatura superior directa</b>	Jefe/a Departamento Gestión de Personas



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de contribuir al desarrollo, gestión y control interno de los procesos asociados a dotación y remuneraciones, mediante el análisis de información, diseño e implementación de instrumentos de seguimiento y evaluación, con la finalidad de mejorar la calidad y oportunidad de la toma de decisiones.

### IV. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- 1- Apoyar en la formulación de Definiciones Estratégicas y en el diseño de Indicadores del Departamento de Gestión de Personas.
- 2- Apoyar la generación de planes de mejora frente a las desviaciones, incumplimientos o dificultades en procesos del Departamento y sus unidades.
- 3- Asesorar en labores técnico/ profesionales a las diferentes unidades del Departamento de Gestión de Personas.
- 4- Colaborar en el fortalecimiento permanente y adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno que permitan una gestión de excelencia.
- 5- Gestionar y apoyar al Jefe del Departamento de Gestión de Personas en la administración del sistema SIRH, velando por la aplicación de la normativa vigente.
- 6- Obtención, análisis y registro de la data necesaria para la obtención de los informes del sistema, utilizando las herramientas informáticas que se tienen disponibles.
- 7- Apoyar y realizar seguimiento de los distintos procesos (formulación, programación, desarrollo, control y evaluación) y a los riesgos identificados.
- 8- Desempeñar la función de Coordinador SIRH y referente para la red de Gestión de Personas.
- 9- Sistematizar la información conforme a los objetivos definidos por la Jefatura.
- 10- Realizar análisis del comportamiento de los diferentes procedimientos y procesos de remuneraciones, contratos, licencias médicas para implementar la mejora continua.
- 11- Mantener informado(a) a la jefatura directa de todos los avances en la implementación, seguimiento e incorporación de nuevos procedimientos.
- 12- Coordinar reuniones y otros métodos de trabajo de difusión y análisis de los resultados.
- 13- Ejecutar otras tareas y/o funciones que le sean encomendadas por su Jefatura.

## V. REQUISITOS OBLIGATORIOS D.F.L de PLANTA N° 9/Noviembre 2017

-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,

- 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.

## VI. REQUISITOS OBLIGATORIOS INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano(a).
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

2. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado: a. No tener vigentes o suscritos, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.

b. No tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

c. No ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.

d. No ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.

e. No desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

## VII. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

<b>6.1. FORMACION EDUCACIONAL</b>	Título profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Ingeniería en Información y Control de Gestión, o profesión afín.
<b>6.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	Experiencia profesional demostrable de a los menos 2 años, en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sector público.</li><li>• Experiencia en cargos relacionados con el área de Control de Gestión y /o sistemas, en el ámbito público y/o privado.</li></ul>
<b>6.3. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b>	Deseable capacitación de cursos y/o diplomas, en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Control de Gestión</li><li>• Gestión y/o Políticas Públicas</li><li>• Gestión de Personas</li><li>• Gestión de Procesos</li><li>• Tecnologías de la información</li><li>• Normativas en el ámbito de gestión de personas del sector público de salud.</li></ul>

### VIII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Normas de Aplicación General de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Conocimiento en Planificación y Control de Gestión.
- Gestión de Procesos.
- Conocimiento de Estatuto Administrativo N°18.834 y Leyes Médicas N° 19.664 y N° 15.076
- Manejo de Herramientas Informáticas Nivel avanzado Word, Excel, Power Point.
- Conocimientos de Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
- Conocimientos de formulación presupuestaria y gestión financiera del sector público.
- Probidad administrativa. Ley N°20.880

### 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 DE EXCELENCIA</b>	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área

	resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.		de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
<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. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.	<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>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>2</b>	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

## X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

**Superior directo**

Jefatura del Departamento de Gestión de Personas

**Equipo de Trabajo directo**

Jefatura Departamento de Gestión de Personas, Unidad de Información de las Personas, Unidad de Ciclo de Vida Laboral, Remuneraciones.

**Clientes internos**

Director/a de Servicio, Subdirectores/as, Jefaturas de departamentos, referentes de Gestión de Personas de los establecimientos.

**Clientes externos**

Ministerio de Salud, Contraloría, entre otros.

**Responsabilidad sobre recursos financieros** -----

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Mario Castillo Ortega Jefe Departamento de Gestión de Personas	Jeannette de la Barrera Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas	Septiembre 2019



