



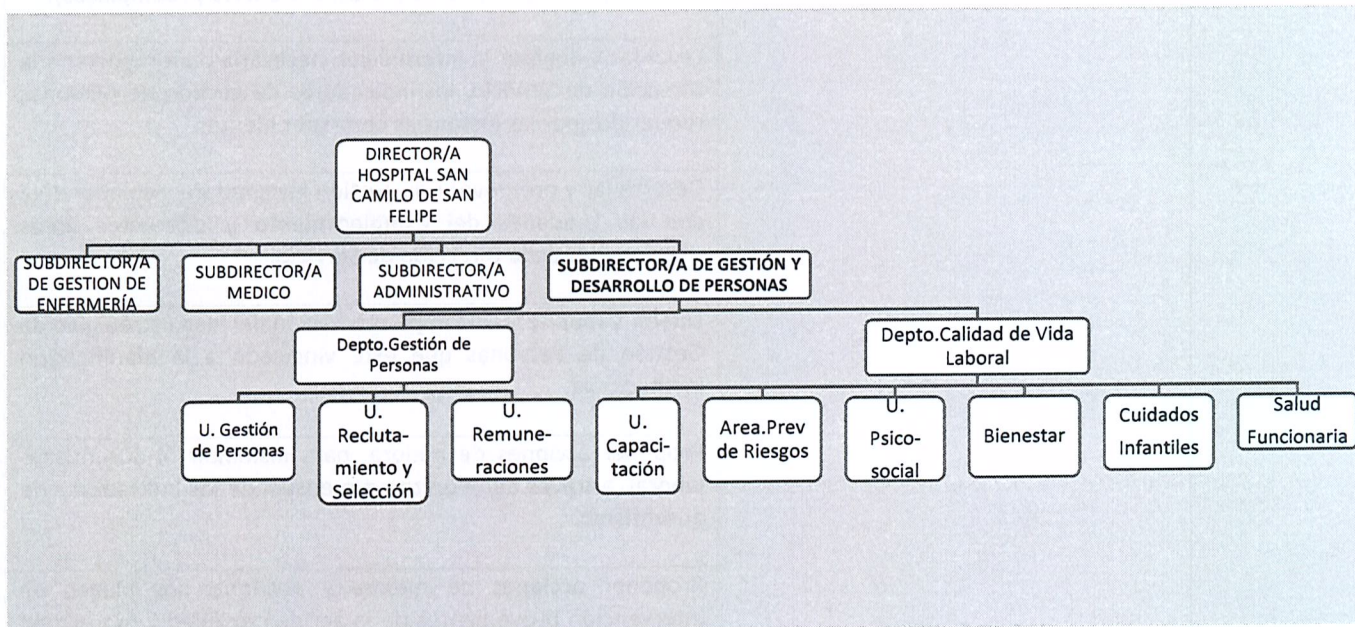
SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional con asignación de funciones Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas.
ESTABLECIMIENTO/SERVICIO/UNIDAD	Hospital San Camilo de San Felipe
ESTAMENTO	Profesional - Ley Nº18.834
CALIDAD JURÍDICA	Contrata grado 6 º E.U.S
JORNADA DE TRABAJO	44 hrs.
CARGO JEFATURA DIRECTA	Director del Hospital San Camilo de San Felipe

II. ORGANIGRAMA





SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

II. 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; a la gestión del desempeño; proceso de gestión del desarrollo y procesos de cambio organizacional, con el objeto de contar con equipos de trabajos altamente motivados y competentes.

III. FUNCIONES PRINCIPALES Y SUB FUNCIONES DEL CARGO:

FUNCIONES PRINCIPALES	SUBFUNCIONES
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.	Gestionar y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los estándares de acreditación como prestador de salud, Planificación Estratégica del establecimiento, Compromisos de Gestión, Metas Colectivas, Autogestión, Convenio de Desempeño de ADP, reportabilidad de las Normas Generales de Gestión y Desarrollo de Personas, y otros indicadores asociados a la gestión de personas.
	Implementar mecanismos de control de gasto del subtitulo 21 remuneraciones del personal y en particular respecto del gasto variable (honorarios, horas extras, suplencias y reemplazos).
	Levantar y analizar la información necesaria para reportar a la Dirección de Servicio, los indicadores de gestión de personas requeridos por las instancias correspondientes.
	Desarrollar y promover una gestión integradora y colaborativa con las Unidades del establecimiento y diferentes áreas relacionadas de la Dirección de Servicio.
	Liderar y monitorear la implementación del Plan Estratégico de Gestión de Personas que esté vinculado a la planificación institucional.
	Proponer acciones de mejora, para disminuir el ausentismo laboral, a través del monitoreo mensual de los indicadores de ausentismo.
	Proponer acciones de mejora y gestionar los planes de intervención provenientes de la accidentabilidad y morbilidad laboral, contribuyendo a disminuir la tasa de siniestralidad.

2. Gestionar la dotación del establecimiento acorde a la normativa vigente y lineamientos del Servicio de Salud Aconcagua	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.
	Planificar y controlar el presupuesto asignado para la contratación de honorarios, definiendo indicadores para su monitoreo.
3. Potenciar la informatización de los procesos de apoyo a la gestión de personas a través del uso de los sistemas de información para la gestión de personas.	Supervisar el oportuno y correcto uso del Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH).
	Supervisar el oportuno y correcto uso del Sistema de Información y Control del Personal en la Administración del Estado. (SIAPER).
4. Gestionar la mejora permanente de los procesos administrativos asociados al ciclo de vida del personal.	Evaluar y supervisar, la calidad del proceso de contrataciones, registro y control de asistencia, reconocimiento de beneficios y asignaciones, entre otros.
	Supervisar la calidad del proceso de remuneraciones., evaluando el cumplimiento de las normas vigentes sobre remuneraciones, beneficios económicos y sociales.
	Planificar y supervisar el proceso de desvinculación e incentivo al retiro de los funcionarios.
	Supervisar y monitorear el registro de las licencias médicas.
5. Gestionar el desempeño de los funcionarios de acuerdo a las Normas Generales de Gestión y Desarrollo de Personas, normativas vigentes y directrices del Servicio de Salud Aconcagua.	Realizar seguimiento de las investigaciones sumarias y sumarios del establecimiento.
	Mantener los perfiles de cargo del establecimiento actualizados.
	Gestionar los procesos de selección de personal dentro de los seis primeros meses de generada la vacancia.
	Supervisar el cumplimiento de la realización oportuna de los procesos de inducción del personal que ingresa al establecimiento por parte de la Institución y por parte de la jefatura directa.
	Coordinar e implementar oportunamente el proceso calificadorio del personal del establecimiento.
	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.

	Implementar estrategias para desarrollar habilidades de liderazgo de las jefaturas.
6. Gestionar el Desarrollo del personal del establecimiento	Apoyar y supervisar que el diagnóstico de necesidades de capacitación, se vincule con los objetivos estratégicos del establecimiento.
	Supervisar el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos de capacitación.
	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.
7. Gestionar procesos de Calidad de Vida Laboral	Supervisar el cumplimiento de los programas del Plan de Salud Ocupacional, Plan de Gestión Ambiental y Plan de Calidad de Vida Laboral.
	Gestionar las acciones vinculadas a salud funcionaria y ausentismo laboral según protocolo y programa anual establecido.
	Definir y supervisar plan de trabajo para fortalecer los dispositivos de cuidados infantiles del establecimiento: Sala Cuna, Jardín Infantil y Club Escolar, según protocolo y reglamento interno establecido. Disminuir brecha de acreditación de la Superintendencia de Educación Parvularia para la sala cuna y jardín infantil del Establecimiento.
	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.
	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 Establecimiento y Servicio de Salud Aconcagua, según protocolo establecido. Realizar monitoreo a la implementación de las recomendaciones propuestas por fiscales de sumarios y a las medidas correctivas del Protocolo de Riesgos Psicosociales.

	Gestionar el proceso de adquisición de vestuario para los/as funcionarios/as según protocolo y programa anual establecido.
	Gestionar el proceso de beneficio de alimentación para los/as funcionarios/as según a normativa legal vigente.
	Supervisar el cumplimiento del proceso anual del Programa de Mejoramiento del Entorno laboral, según la normativa legal vigente.
	Gestionar la implementación de las actividades de reconocimiento, conmemoraciones, autocuidado según la normativa legal vigente.
8. Gestionar las relaciones laborales con las distintas Asociaciones de Funcionarios constituidas en el establecimiento.	Proponer al equipo directivo del establecimiento programa de reunión anual con las Asociaciones de funcionarios (AAFF) del establecimiento y equipo directivo.
	Monitorear el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones con las AAFF.
	Atender oportunamente las problemáticas presentadas por las AAFF en el marco de sus atribuciones .
	Supervisar la implementación del procedimiento de participación de las AAFF.
9- Gestionar procesos de Desarrollo y Cambio Organizacional del establecimiento.	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.
	Identificar en forma oportuna dificultades de clima laboral en los equipos de trabajo, para ser atendido en forma preventiva.
	Implementar estrategias de reconocimiento, para valorar las buenas prácticas de los equipos y de los funcionarios.
FUNCIONES GENÉRICAS EN ROL DE JEFATURA:	
- 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. - Promover y resguardar prácticas de trabajo basadas en el respeto y que contribuyan al trabajo colaborativo entre los integrantes de su equipo de trabajo. - Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de la Subdirección 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. - 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.	



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

- Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo con instrucciones claras y objetivas de aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.
- Desarrollar una gestión transparente con un estricto apego al cumplimiento de la legalidad, la probidad y la ética en la gestión pública.
- Otras funciones que designe la jefatura acorde a las competencias del cargo.

IV. 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.

V. 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 **cinco 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 **seis años, en el sector público o privado.**

VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FACTORES VALORADOS	DESCRIPCIÓN
FORMACIÓN EDUCACIONAL	Título profesional de 8 o más semestres otorgados 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 certificada en las áreas asociadas al Perfil del Cargo, en el sector público o privado. -Experiencia profesional de 2 años en cargos directivos de Director, Subdirector, Jefe de Departamento y cargos de Jefaturas de Unidades y/o jefatura subrogante desempeñada efectivamente, en el sector público o privado.
CAPACITACION O FORMACIÓN DE POST TÍTULO	Magister, Diplomados y/o actividades de capacitación, relacionados con el perfil del cargo, tales como; gestión de recursos Humanos, satisfacción y/o trato usuario; gestión por competencias, liderazgo; marco normativo afín al área, control de gestión, modernización del estado, gestión del cambio, entre otras.

VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS PARA EL CARGO

- Gestión en Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS).
- Estándares de acreditación de calidad en atención psiquiátrica cerrada.
- DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834
- 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.
- 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, Ley N° 15.076, Ley N°19.378 y todo el marco legal asociado al ciclo de vida de los funcionarios 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 de Presupuesto y glosas del subtitulo 21.
- Directrices del Servicio Civil en materias de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Dominio de Excel nivel medio-avanzado, Bizagi y/o Vizio.
- Conocimientos en materias y herramientas de gestión de procesos, gestión de riesgos, control interno y control de gestión.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNICACIÓN EFECTIVA: 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.

NIVEL 3 de DESARROLLO

- Genera formas de comunicación con diferentes áreas de la organización, en función de las prioridades asignadas.
- Realiza seguimiento a los compromisos asumidos, para asegurar que los mensajes se tradujeron en las acciones correctas.
- Evalúa el proceso de comunicación para corregir errores detectados y/o mejorar la efectividad de sus mensajes ante sus distintos interlocutores.

ORIENTACIÓN A RESULTADOS DE EXCELENCIA: 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.

NIVEL 3 de DESARROLLO

- Realiza acciones para motivar a otros miembros de su área de trabajo, logrando su compromiso con el logro de las metas establecidas.
- Controla el desarrollo de los planes de su área, realizando las rectificaciones necesarias para asegurar el logro de las metas establecidas.
- Se anticipa a la satisfacción de los requerimientos de su unidad, logrando un alto nivel de satisfacción de sus usuarios.

PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO: 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.

**NIVEL 3 de
DESARROLLO**

- Identifica procesos completos a nivel organizacional y los actores y áreas involucradas, con el fin de idear mejoras y/o iniciativas que permitan anticiparse a problemas y situaciones de crisis.
- Idea acciones para el mejoramiento de los procesos tanto en su área como a nivel institucional, en función de los objetivos del Servicio.
- Propone ideas para concretar los cambios requeridos por la Institución, en relación con las áreas con las que interactúa.

APRENDIZAJE PERMANENTE: 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.

**NIVEL 2 de
DESARROLLO**

- Manifiesta interés por perfeccionarse en los conocimientos y destrezas atinentes a su campo de acción.
- Aplica los conocimientos y destrezas adquiridas, logrando adecuar su desempeño a las nuevas tecnologías y sistemas.
- Identifica mejoras en la forma de realizar su trabajo, dentro de su ámbito de acción.

ORIENTACION AL USUARIO: 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.

**NIVEL 3 de
DESARROLLO**

- Detecta otras necesidades de los usuarios que incluso no han sido explicitadas en su demanda inicial.
- Maneja los conflictos con los usuarios incorporando estrategias que le permiten solucionarlos de una manera efectiva.
- Analiza el servicio entregado, identificando oportunidades de mejoramiento en la atención de los usuarios.

TRABAJO EN EQUIPO: 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.

**NIVEL 3 de
DESARROLLO**

- Observa la dinámica del equipo en que participa y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.
- Expresa su valoración por las contribuciones de los demás, evaluando su aplicación, aunque tengan diferentes puntos de vista.
- Incentiva a los demás a efectuar contribuciones a otras áreas, con la calidad y prontitud requeridas.
- Coordina acciones con otros actores de la red, con el fin de establecer alianzas que permitan lograr objetivos comunes.

IX. COMPETENCIAS COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURAS

LIDERAZGO: 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.

**NIVEL 3 de
DESARROLLO**

- Recurre al aporte de los miembros de su equipo, escucha sus opiniones y las integra a los procesos de planificación y solución de problemas.
- Efectúa la conexión entre los objetivos personales y los objetivos definidos para el área, procurando que cada colaborador visualice el impacto de su gestión en las metas definidas.

MEDIACION DE CONFLICTOS: 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

**NIVEL 3 de
DESARROLLO**

- Genera y mantiene un sistema de comunicación al interior de la organización que permite obtener información permanente y confiable sobre el ambiente laboral interno y la satisfacción de los usuarios.
- Analiza casos de insatisfacción que podrían detonar en conflictos de alto impacto para el establecimiento, planificando y llevando a cabo acciones que permitan darles solución oportuna.
- Realiza las intervenciones necesarias en forma oportuna, para eliminar o neutralizar las fuentes de potenciales conflictos.

ARTICULACION DE REDES: 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.

**NIVEL 2 de
DESARROLLO**

- Analiza características de las jefaturas intermedias de la red, definiendo estrategias para lograr su sensibilización y compromiso
- Genera diversas actividades y acciones destinadas a sensibilizar y comprometer con las políticas y programas a las jefaturas intermedias.
- Realiza evaluaciones participativas periódicas con los involucrados, para controlar y ajustar el avance de los programas implementados.

X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Director/a del establecimiento
Equipo de Trabajo directo	Jefatura Departamento de Calidad de Vida Laboral y Jefatura Departamento de Gestión de Personas.
Clientes internos	Jefaturas del establecimiento, Asociaciones de Funcionarios y funcionarios en general.
Clientes externos	Dirección de Servicio, SUSESO, Contraloría Regional de Valparaíso, COMPIN, ISAPRES, SEREMI de Salud, Servicio Civil, IPS e ISL.
Responsabilidad sobre recursos financieros,	Presupuesto Subtítulo 21: \$ 18.658.578.000. Año 2021. Presupuesto Glosa Honorarios: \$ 375.682.000. Año 2021.



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

equipamiento y/o infraestructura.	Presupuesto capacitación Ley N° 18.834: \$23.308.000/ Ley N° 19.664: \$3.494.500. Año 2021. Presupuesto Programa de Mejoramiento del Entorno Laboral 2021: \$8.813.794.
Responsabilidad sobre imagen institucional	Alto impacto.

X. DIMENSIONES DEL CARGO

Dotación del establecimiento	Ley N° 15.076 : 60 funcionarios Ley N° 18.834 : 678 funcionarios Ley N° 19.664 : 149 funcionarios Honorarios a suma alzada permanentes: 48 cupos Honorarios transitorios COVID: 300 Número de jefaturas: 68 funcionarios
Nº de Comités del ámbito de Gestión de Personas	Junta Calificadora Ley N° 18.834 Comité de Salud Funcionaria Comité de Aplicación del Protocolo de Riesgos Psicosociales Comité Paritario de Higiene y Seguridad Comité de Vestuario del personal Comité Bipartito de Capacitación Comité de Bienestar del Personal Comité Programa de Mejoramiento del Entorno Laboral Comité de Cuidados Infantiles Comité de Buenas Prácticas Laborales Otros



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

X. DIMENSIONES DEL CARGO

Nº de Asociaciones de Funcionarios	FEDEPRUS / AFSSA/ FENATS/ ATP	
Indicadores de gestión que se reportan	Indicador Ausentismo por Licencia Médica Curativa : 7.5 días acumulado a Marzo de 2021. Tasa de Siniestralidad: Periodo Marzo 2020 a febrero 2021: 330 días perdidos por incapacidad temporal con COVID y 182 días perdidos por incapacidad temporal sin COVID.	
Elaborado por: Jeannette de la Barrera Yañez Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas, Servicio de Salud Aconcagua	Aprobado por: Ricardo Salazar Cabrera Director Hospital San Camilo de San Felipe, Servicio de Salud Aconcagua	FECHA Julio 2021

