

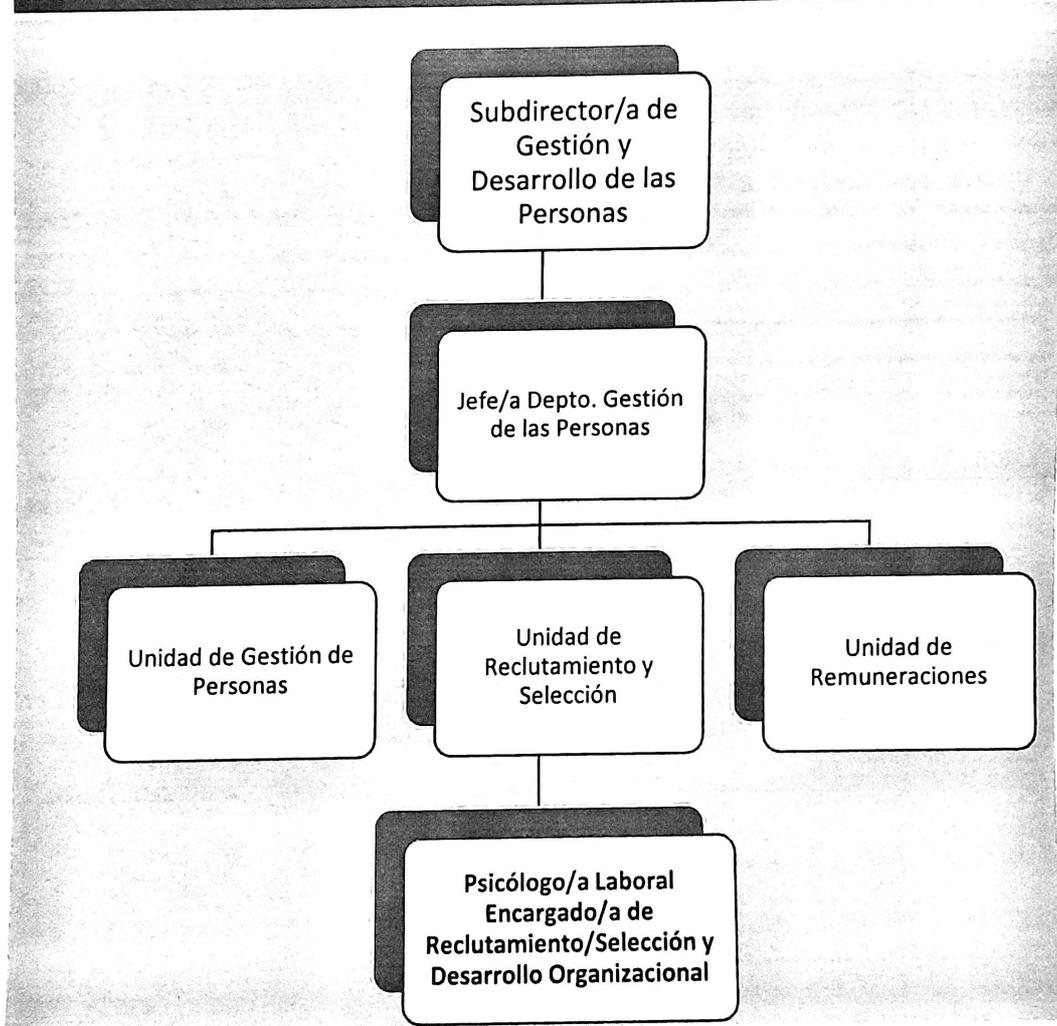


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

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>Gestionar los procesos de reclutamiento y selección (R&S) de Personal del Hospital San Camilo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Organizar y ejecutar los procesos de R&S del Hospital, acorde a la Normativa legal vigente y Procedimiento de R&S del Servicio de Salud Aconcagua. - 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. -Aplicar pruebas de selección psicométricas y proyectivas que sean necesarias durante el proceso. -Realizar la evaluación psicolaboral por competencias. -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. - Colaborar en la actualización y elaboración de los Perfiles de Cargo del Hospital San Camilo y asesorar a las jefaturas del establecimiento.
<p>Coordinar y ejecutar las convocatorias de las solicitudes de Prácticas Técnico/Profesionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Organizar y ejecutar los procesos de convocatoria de Prácticas Técnico/Profesionales acorde a la Normativa legal vigente y Directrices del Servicio Civil. - Asesorar a jefaturas en relación ejecución de llamado a prácticas laborales. -Operar la Plataforma de Prácticas Profesionales del Servicio Civil. - Coordinar con la Unidad de Gestión de Personas el ingreso de practicantes.
<p>Gestionar Base de Datos curricular para reemplazos</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestionar base de datos curricular en formato digital y compartir con jefaturas.
<p>Gestionar Contratación Directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar y orientar a jefaturas respecto a documentación necesaria para efectuar contrataciones directas. -Efectuar Evaluaciones Psicolaborales respectivas. -Efectuar Resolución de Contratación Directa. -Coordinar con la Unidad de Gestión de Personas la contratación del funcionario.

Asesorar a Jefaturas en lo que respecta a Evaluación de Desempeño	<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>
Otros procesos vinculados a la Unidad de Reclutamiento y Selección	<p>- Ejecutar Política de Experiencia Laboral interna cuando se requiera.</p>
Emitir reportes e indicadores de la Unidad de Reclutamiento y Selección	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar mensualmente nómina de funcionarios que ingresaron al Hospital San Camilo a través de Procesos de Selección o Contratación Directa. -Tener reporte mensual y anual de estadísticas en base a procesos que ejecuta. -Efectuar mensualmente reporte a gobierno transparente de procesos de reclutamiento externo. - Efectuar reportabilidad mensual de los procesos de R&S realizados, según solicitud de referente SSA. - Efectuar reportabilidad del Reglamento que establece igualdad de oportunidades e inclusión a personas con discapacidad, según solicitud de referente SSA.
Cumplimiento de objetivos y optimización de procesos internos de la Unidad de Reclutamiento y Selección	<ul style="list-style-type: none"> -Desarrollar de forma óptima el cumplimiento de las metas anuales y objetivos internos de la unidad. -Sugerir cuando se estime oportuno mejoras en la forma de administrar los procesos de la unidad.
Apoyar la implementación de los procesos de Planificación del Modelo de Gestión de Personas	<ul style="list-style-type: none"> - 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. -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.
Apoyar en la implementación de iniciativas de Desarrollo Organizacional	<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

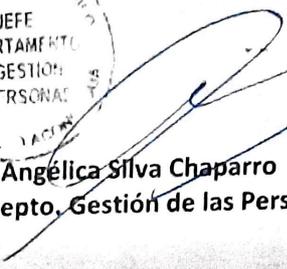
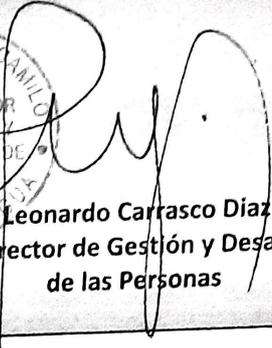
COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	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.

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.	3	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.
ORIENTACION A RESULTADOS	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
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.	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
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION 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	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.
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.	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.

XII. DIMENSIONES DEL CARGO	
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
  Angélica Silva Chaparro Jefa Depto. Gestión de las Personas	  Leonardo Carrasco Díaz Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas	Julio 2022