




**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
SUBDIRECTOR/A GESTION DESARROLLO DE PERSONAS	DIRECTOR/A SERVICIO SALUD MAGALLANES	DIRECCIÓN SERVICIO SALUD MAGALLANES	Profesional	44 Hrs.

Creado/ Actualizado por:	Firmas
Psicólogo Depto. Desarrollo Organizacional Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas	

Fecha de Emisión: 26 de noviembre de 2019

Revisado y Trabajado con:	Firmas
Subdirectora (S) Gestión y Desarrollo de Personas Servicio Salud Magallanes	

Visado por:	Firmas
Director Servicio Salud Magallanes	

PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar al Director del Servicio de Salud Magallanes en la elaboración e implementación de políticas y estrategias de Recursos Humanos alineados al alcance de los objetivos organizacionales y al desempeño de las funciones de las personas que laboran en la institución permitiendo disponer de recursos humanos en cantidad y calidad suficiente para el fortalecimiento de la red asistencial pública para satisfacer las necesidades de salud de la población, en forma oportuna y con calidad.

FUNCIONES

- ✓ Promover e impulsar una gestión descentralizada, participativa y motivadora de sus recursos humanos, que fortalezca el compromiso institucional del Servicio de Salud Magallanes y de sus Establecimientos y una clara orientación hacia la satisfacción de sus usuarios
- ✓ Crear en cada Establecimiento de la Red Asistencial de Magallanes las condiciones organizacionales para lograr una cultura de responsabilidad y de evaluación permanente, conjugando la calidad del desempeño con la productividad de sus recursos humanos
- ✓ Formular y proponer descentralizadamente, políticas y programas anuales respecto de la obtención, mantención, capacitación, desarrollo, utilización y desvinculación de los recursos humanos de cada Establecimiento del Servicio de Salud Magallanes
- ✓ Prestar asesoría técnica a la Dirección y a los establecimientos en la supervisión, control, ejecución y evaluación de dichos programas
- ✓ Perfeccionar los procesos de evaluación del desempeño y promoción al interior del Servicio de Salud Magallanes y sus Establecimientos mediante la aplicación de procedimientos técnicos de gestión de personal
- ✓ Aplicar y velar por el cumplimiento de normas técnicas en la gestión de los recursos humanos del Servicio de Salud Magallanes, así como de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones a que ella deba sujetarse
- ✓ Velar por una eficiente y participativa gestión descentralizada del personal en cada Establecimiento; realizar directamente las actividades de administración de personal que correspondan al personal de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, manteniendo actualizados los registros de datos personales y de vida funcionaria de su dotación
- ✓ Promover la capacitación y el desarrollo laboral permanente del personal vinculado a la carrera funcionaria en el Servicio de Salud de Magallanes y sus Establecimientos, con el objeto de que los funcionarios cuenten con más y mejores herramientas para cumplir sus funciones de modo eficiente y eficaz
- ✓ Desarrollar mecanismos de negociación con los gremios de base del sistema, que consideren la participación y comunicación efectiva, la valoración del respeto mutuo y el diálogo como métodos de gestión colaborativa permanente
- ✓ Mantener una preocupación permanente por el entorno laboral, la promoción de

condiciones seguras desempeño y por la mejoría de los niveles de salud ocupacional de sus funcionarios

- ✓ Velar por el estricto y oportuno cumplimiento de las disposiciones que rigen los procesos calificadorios de los funcionarios del Servicio de Salud de Magallanes
- ✓ Llevar el control de los cargos de la planta esquemática asignados a cada Establecimiento o dependencia y estudiar, analizar y proponer las modificaciones o redistribuciones del recurso humano de esa misma planta según las necesidades del Servicio de Salud Magallanes, con la participación de los directores de Establecimientos dependientes
- ✓ Preparar las resoluciones y documentación que debe despachar la dirección en materia de personal
- ✓ Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en esta materia y, en general, cumplir todas las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios del Servicio de Salud Magallanes que estén a cargo de su dirección
- ✓ Promover un servicio de bienestar que fortalezca la calidad de vida de los funcionarios, de conformidad con lo dispuesto en el respectivo Reglamento de Bienestar vigente
- ✓ Administrar el sistema de remuneraciones
- ✓ Velar por la aplicación de estudios de carga de trabajo de manera de ajustar la dotación a los requerimientos de atención
- ✓ Planificar los procesos de contratación, reconversión y alejamiento del personal de acuerdo a los requerimientos asistenciales de los Establecimientos y de la Red Asistencial
- ✓ Presentar plan anual del Subtítulo 21 y el control de éste
- ✓ Supervisar y controlar el cumplimiento de los indicadores de gestión en el ámbito del recurso humano
- ✓ Presentar plan anual de disminución de ausentismo por licencia medicas
- ✓ Presentar plan anual de mejoramiento al clima laboral

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

- 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 cinco años, en el sector público o privado; o,
- ii. Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestre 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, en el sector público o privado.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)

Formación de Postgrado (deseable):

- Postgrado en temáticas relacionadas con Recursos Humanos y/o Administración

- Gestión por Competencias
- Gestión en Recursos Humanos
- Desarrollo Gerencial
- Políticas Públicas

Cursos de Capacitación:

- Normas estatutarias, decretos y leyes que rigen la gestión y Administración de personas
- Desarrollo organizacional
- Administración y/o gestión de Recursos Humanos y principio de la Administración Pública
- Computación a nivel usuario avanzado
- Deseables cursos pertinentes a la labor a desempeñar.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Departamentos: Gestión de Personas; Desarrollo Organizacional; Bienestar y Calidad de Vida; Capacitación y Formación; y Salud Ocupacional Gestión Ambiental. Secretaria
Usuarios Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos del Servicio de Salud Magallanes y establecimientos dependientes, Jefe de Departamento de la Subdirección Gestión Desarrollo de Personas y sus respectivos equipos. Asociaciones Gremiales
Usuarios Externos	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena; Ministerio de Salud; Corporación Municipal APS; Mutuales; Universidades e Institutos profesionales a nivel regional y nacional; SEREMI Educación y SEREMI de Salud

COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	3.1 Directivo			
	Liderazgo			
	Planificación			
	Toma de decisiones			
	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X
	3.3 Técnico			
	Experticia técnica			
Ejecución				

Adaptación al cambio			
3.4 Administrativo			
Manejo de Información			
Organización			
Colaboración			
3.5 Auxiliar			
Calidad de Trabajo			
Autocontrol			
Disciplina			

Perfil aprobado por:




 Firma
 Subdirectora (S)
 Gestión y Desarrollo de Personas