


**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 de Gestión y Desarrollo de las Personas	Director/a del Hospital de Natales	Hospital de Natales	Ley N° 18.834 Profesional	44 Horas

Creado/ Actualizado por:	Firmas
Subdirector/a (s) Gestión y Desarrollo de las Personas Dirección Servicio De Salud Magallanes	

Fecha de Emisión: 06.06.2022

Visado por:	Firmas
Director Hospital de Puerto Natales "Dr. Augusto Essmann Burgos"	  

PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a la Dirección del Hospital “Dr. Augusto Essmann Burgos”, de Puerto Natales, en la elaboración e implementación de políticas y estrategias de Gestión y Desarrollo de las Personas, alineados al alcance de los objetivos organizacionales y al desempeño de las funciones de las personas que laboran en la institución permitiendo disponer de personas 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 PRINCIPALES

- Promover e impulsar una gestión participativa y motivadora del personal, que fortalezca el compromiso institucional del Servicio de Salud de Magallanes y del Hospital de Puerto Natales y una clara orientación hacia la satisfacción de los usuarios/as.
- Mantener las condiciones organizacionales para lograr una cultura de responsabilidad y de evaluación permanente, conjugando la calidad del desempeño con la productividad del personal.
- Proponer y promover políticas y programas anuales respecto de la obtención, mantención, capacitación, desarrollo, utilización y desvinculación del personal, considerando requisitos básicos, necesidades propias y oferta del extrasistema, proponiendo alternativas en el diseño de cargos.
- Asesorar a la Dirección del establecimiento en la supervisión, control, ejecución y evaluación respecto a la Gestión de Personas, y en otras áreas relacionadas que estime la dirección del Establecimiento.
- Ejecutar dentro los plazos establecidos, los procesos de evaluación del desempeño y promoción al interior del establecimiento.
- Aplicar y velar por el cumplimiento de normas técnicas en la gestión del personal, así como de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones a que ella deba sujetarse.
- Realizar directamente las actividades de administración de personal que correspondan al personal del establecimiento, manteniendo actualizados los registros de datos personales y de vida funcionaria de su dotación.
- Promover la capacitación y el desarrollo laboral del personal vinculado a la carrera

funcionaria, con el objeto que los funcionarios/as cuenten con más y mejores herramientas para cumplir sus funciones de modo eficiente y eficaz.

- Promover mecanismo de negociación con los gremios, 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 de desempeño y por la mejoría de los niveles de salud ocupacional sus funcionarios/as.
- Velar por el estricto y oportuno cumplimiento de las disposiciones que rigen los procesos calificadorios de los funcionarios/as del establecimiento.
- Llevar el control de los cargos de la planta esquemática asignados al establecimiento y estudiar, analizar y proponer las modificaciones o redistribuciones del personal según las necesidades del establecimiento y/o Servicio Salud.
- Preparar las resoluciones y documentación que debe despachar el establecimiento en materia de personal.
- Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en esta materia y, en general, cumplir todas funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios/as del establecimiento.
- Promover un servicio de bienestar que fortalezca la calidad de vida de los funcionarios/as, de conformidad con lo dispuesto en el respectivo Reglamento de Bienestar vigente.
- 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 del establecimiento.
- Liderar e implementar oportunamente el proceso de formulación presupuestaria, así como la programación financiera y su control en la ejecución del Subtítulo 21.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los indicadores de gestión en el ámbito de la gestión del personal.
- Presentar Plan anual de disminución de ausentismo por licencias médicas, realizando el respectivo seguimiento de la ejecución y los resultados del mismo.
- Liderar la formulación de Plan Anual de mejoramiento al Clima Laboral, realizando el

respectivo seguimiento de la ejecución y los resultados del mismo.

- Desempeñar las demás funciones que le encomiende la reglamentación vigente en materias de su competencia.

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 tres años, 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 cuatro años, 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 la formación 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)

Requisitos Obligatorios:

- Título Profesional del ámbito de las ciencias de la administración y ciencias sociales.

Requisitos Deseables:

- Postgrado en temáticas relacionadas con Gestión de las personas, Salud y/o Administración.

Cursos de Capacitación (deseable):

- 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.

Experiencia (Deseable):

- Poseer experiencia previa en áreas de gestión y deseable en gestión de personas,

siendo en el sector público o privado.

- Poseer experiencia de tres años de desempeño en cargos de Jefatura relacionada al área de gestión personas en el sector público o privado.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Departamentos: Gestión de Personas, Calidad de Vida y Bienestar, Capacitación, Reclutamientos y Selección de Personal, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental. • Secretaria.
Usuarios Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", jefes de Departamentos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas y sus respectivos equipos, asociaciones gremiales, Subdirección y sus respectivos y equipos.
Usuarios Externos	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena; Ministerio de Salud; SEREMI de Salud; Corporación Municipal APS; Mutuales; Universidades e Institutos profesionales a nivel regional y nacional; Superintendencia de Seguridad Social; Superintendencia de Salud y Gobierno Regional.

CONSIDERACIONES GENERALES:

"Se establece que tanto el Jefe de Servicio, así como el Director del respectivo establecimiento, deberán efectuar una evaluación de la gestión de los directivos no afectos al sistema ADP, la que deberá realizarse a lo menos cada tres años y dependiendo de aquella se podrá renovar o no por un periodo igual a tres años, quedando intacta la facultad de la autoridad para solicitar su renuncia en cualquier momento. Transcurrido el sexenio, deberá someter a concurso el cargo", según se señala en acápite II. Consideraciones Generales en el punto N°4 de la Resolución Exenta N° 8929/25.11.2021, que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección Servicio de Salud Magallanes.

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			X
	Planificación			X
	Toma de decisiones			X
	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo			
	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			

Aprobado por:





Firma
Subdirectora (S)
Gestión y Desarrollo de Personas
Dirección Servicio de Salud
Magallanes