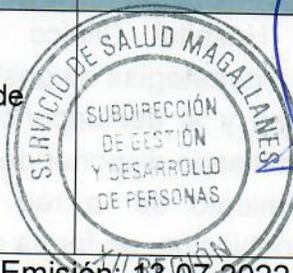


**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal  
Servicio de Salud Magallanes.**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	<b>Lugar de Desempeño:</b>	<b>Escalafón:</b>	<b>Horas a Trabajar:</b>
Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas	Director/a del Hospital Clínico de Magallanes	Hospital Clínico de Magallanes	Profesional	44 horas semanales

<b>Revisado y Trabajado con:</b>	<b>Firmas</b>
<p>Subdirectora (S) de Gestión y Desarrollo de Personas Dirección Servicio de Salud Magallanes</p> 	
Fecha de Emisión: 13.07.2022	
<b>Visado por:</b>	<b>Firmas</b>
<p>Director (S) Hospital Clínico de Magallanes</p> 	

## PERFIL DE CARGO

### OBJETIVO DEL CARGO

Resguardar eficaz y eficientemente del desarrollo de los procesos a su cargo mediante la mejora continua, buscando además de manera permanente el fomentar e incentivar un ambiente laboral grato y cohesionado dentro del equipo de trabajo, transversalizando y transmitiendo al resto de la organización dicha postura a través de todos los servicios que como entidad de soporte deban dar a los usuarios que lo requieran. Además de generar las instancias para planificar, diseñar e implementar el concepto de Desarrollo Organizacional bajo el prisma de Organización Inteligente, dentro de la Subdirección de manera transversal en la organización.

Asesorar al Director del Hospital Clínico de Magallanes en la elaboración e implementación de políticas y estrategias de gestión de 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 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

- ✓ Liderar e implementar oportunamente el proceso de formulación presupuestaria, así como la Programación financiera y su control en lo que respecta al Subtítulo 21.
- ✓ Velar por el cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, normas técnicas e instrucciones, relativas a materias de su competencia.
- ✓ Participar en la definición de las políticas y lineamientos estratégicos de la institución, en todo lo relacionado con las necesidades de dotación de personal, de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- ✓ Integrar el Consejo Técnico Administrativo y participar en los comités asignados por Dirección del Hospital, en materias de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- ✓ Estudiar, definir y proponer a la Dirección del establecimiento las necesidades de recurso humano y su adecuada distribución, basado en indicadores sobre la materia.
- ✓ Evaluar y controlar el nivel de ausentismo, buscando permanentemente acciones conducentes al manejo adecuado del nivel de este.
- ✓ Elaborar y desarrollar estudios que permitan establecer diagnósticos de necesidades de Recursos Humanos.

- ✓ Regular acorde a política institucional el gasto en Recursos Humanos velando por la mantención de calidad técnica y profesional.
- ✓ Promover los valores Institucionales.
- ✓ Promover las líneas de trabajo al interior de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de manera concordante con la Planificación Estratégica del establecimiento.
- ✓ Promover el Desarrollo Organizacional dentro de áreas dependientes de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- ✓ Evaluar el desempeño y precalificar a personal de la Dependencia de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- ✓ Participar con los respectivos encargados de cada área, en la elaboración de procedimientos administrativos internos.
- ✓ Asesorar a la Dirección de Establecimiento, Subdirección Médica, Subdirección de Administración y Desarrollo, Subdirección de Enfermería y el resto de la organización, en materias relacionadas al ámbito de acción de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- ✓ Asesorar y coordinar los procesos de Precalificación y Calificación de los funcionarios, conforme a los distintos regímenes estatutarios.
- ✓ Desarrollar un trabajo mancomunado y cohesionado con las demás Subdirecciones del Establecimiento, manteniendo una comunicación fluida para abordar los diversos temas que les involucren, en pro de alcanzar las mejores decisiones y solución de conflictos en forma oportuna y eficiente.
- ✓ Promover permanentemente el trabajo conjunto con la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes.
- ✓ Desarrollar mecanismos de trabajo conjunto con las Asociaciones Gremiales de base del sistema, que consideren la participación y comunicación efectiva, la valoración del respeto mutuo y el dialogo como métodos de gestión colaborativa permanente. Propendiendo a la recepción de sus requerimientos y entrega de respuestas oportunas y asertivas.
- ✓ 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 establecimiento que estén a cargo de su dirección.

- ✓ 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 médicas.
- ✓ Presentar el plan anual de mejoramiento al clima laboral.
- ✓ Promover la capacitación y el desarrollo laboral permanente del personal vinculando a la carrera funcionaria en el establecimiento, con el objetivo de que los funcionarios cuenten con más y mejores herramientas para cumplir sus funciones de modo eficiente y eficaz.
- ✓ Realizar cualquier otra función que sea encomendada por su jefatura directa que tenga relación con su actividad laboral.

### **Principales funciones:**

- ✓ Velar por que las unidades dependientes de la Subdirección cumplan con las funciones que tienen asignadas.
- ✓ Controlar y supervisar la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, mantención, alejamiento, desarrollo y perfeccionamiento del recurso humano.
- ✓ Control y monitoreo del gasto de los ítems presupuestarios de remuneraciones y asignaciones.
- ✓ Controlar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación, entorno laboral, salud ocupacional, planes de mejora.
- ✓ Difundir manuales, normas, políticas, planes, actividades que sean de interés del personal.
- ✓ Adoptar los sistemas de registro e información requeridos para la correcta aplicación de la normativa vigente y control presupuestario por centro de responsabilidad en materias de recursos humanos.
- ✓ Participar en los distintos comités en que sea designado.
- ✓ Otras que le asigne el Director del Hospital Clínico de Magallanes.

### **REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:**

*(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud (según DFL24/24.08.2017), requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección.*

#### **Alternativamente**

- 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 cinco 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 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.

## 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)

### Título (deseable)

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

### Cursos de Capacitación (deseable):

- Gestión en Salud.
- Gestión de Personas.
- Gestión por Competencias.
- Desarrollo Gerencial.
- Políticas Públicas.
- Normas estatutarias.
- Decretos y Leyes que rigen la Gestión y Administración de Personas.
- Desarrollo Organizacional.
- Administración y/o Gestión de Recursos Humanos.
- Acreditación Establecimientos Autogestionados.
- Principio de la Administración Pública.
- Formación de Equipos
- Liderazgo
- Manejo de Conflictos
- Comunicación efectiva
- Deseables cursos pertinentes a la labor a desempeñar.

### Experiencia:

- Poseer experiencia previa en áreas de gestión y deseable en gestión de personas, siendo en el sector público o privado.
- Poseer experiencia de cinco años de desempeño en cargos de Jefatura relacionada al área de gestión personas en el sector público.

## CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<b>Conformación Equipo de Trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del Hospital Clínico de Magallanes, Subdirectores del Hospital Clínico; Jefe de Departamentos y Unidades dependientes de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas; Jefaturas de Departamentos y Unidades dependientes de las demás subdirecciones del Hospital Clínico.</li> </ul>
<b>Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Asesor del Director del Hospital Clínico; Subdirectores y Jefaturas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y Jefaturas de Hospitales dependientes de la DSSM.</li> <li>• Referentes MINSAL, SEREMI de Salud, Organismos públicos y privados relacionados (en caso de corresponder).</li> </ul>

## COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
<b>Competencias de Institucionales</b>	Orientación al Logro/Resultado			x
	Orientación al Usuario			x
	Compromiso con la Organización			x
	Comunicación efectiva			x
<b>Competencias Transversales</b>	Trabajo en Equipo			x
	Cortesía			x
	Efectividad			x
<b>Competencias Personales</b>	Tolerancia a la presión			x
	Asertividad			x
	Adaptabilidad			x
<b>Competencias por Estamento</b>	<b>3.1 Directivo</b>			
	Liderazgo			
	Planificación			
	Toma de decisiones			
	<b>3.2 Profesional</b>			
	Aprendizaje continuo			x
	Planificación			x

Pensamiento Analítico			x
<b>3.3 Técnico</b>			
Experticia técnica			
Ejecución			
Adaptación al cambio			
<b>3.4 Administrativo</b>			
Manejo de Información			
Organización			
Colaboración			
<b>3.5 Auxiliar</b>			
Calidad de Trabajo			
Autocontrol			
Disciplina			

Perfil aprobado por:



*[Handwritten signature]*

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

