PERFIL DE CARGO

|  |  |
| --- | --- |
| **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| **Nombre del Cargo** | Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de las Personas |
| **Servicio** | Gestión y Desarrollo de las Personas |
| **Jefe Directo (Cargo)** | Director |
| **Personal a cargo** | Si |
| **Jornada** | Diurna |
| **Tipo de Contrato** | Contrata |
| **Posición en el organigrama** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. PERFIL TÉCNICO** | |
| **Estudios Requeridos** | Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración preferentemente de una carrera del área de Administración y/o Ciencias Sociales, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente |
| **Certificación y Cursos** | Excluyente: Diplomado en Gestión de Recursos Humanos  Deseable: Curso de gestión por competencias.  Curso/ Diplomado de Relaciones Laborales.  Curso de Administración/ Gestión Pública (Estatuto Administrativo 18.834, Ley 19.664, 15.076, probidad y trasparencia, entre otros.  Liderazgo, gestión estratégica de personas y habilidades directivas |
| **Experiencia Laboral** | Excluyente poseer al menos 10 años de experiencia profesional en el área de gestión y desarrollo de las personas en instituciones publica, de los cuales al menos 3 años deben haber sido desempeñando cargos de Jefatura y/o Supervisión. |

|  |
| --- |
| **3. PROPÓSITO DEL CARGO** |
| Dirigir, Administrar y gestionar los procesos asociados al ciclo de vida de los trabajadores del Hospital Clínico San Borja Arriaran, supervisando y facilitando el adecuado funcionamiento de las Unidades bajo su dependencia, garantizando la oportunidad y eficiencia, de acuerdo a las políticas y estrategias de la institución |
| **4. FUNCIONES DEL CARGO** |
| 1. Liderar el equipo de la Subdirección de gestión y desarrollo de personas.  2. Supervisar y controlar el cumplimiento de la planificación operativa de las Unidades de la Subdirección  3. Supervisar el cumplimiento de normas técnicas en la administración de personal del hospital, así como las disposiciones legales y reglamentarias para el uso eficiente de los recursos públicos.  4. Supervisar la implementación y desarrollo de las Políticas referentes al Ciclo de Vida Laboral, a través de procesos de selección, inducción, personal, gestión de personas, remuneraciones, capacitación, calidad de vida laboral, desarrollo organizacional y desvinculación.  5. Promover y desarrollar una gestión basada en el compromiso, motivación y participación, potenciando las buenas prácticas laborales que favorezcan el buen clima laboral, el desarrollo funcionario y la mejora continua de las condiciones organizacionales.  6. Promover la mejora continua de los procesos de su área, articulando actividades de perfeccionamiento, sugiriendo medidas de mejoramiento técnico, participando en comités de calidad y otros, asesorando y colaborando con las demás Subdirecciones y Dirección en la gestión del establecimiento.  7. Prestar asesoría técnica a la Dirección del establecimiento, en materias relacionadas a la gestión y desarrollo de personas.  8. Remitir o responder en forma oportuna a los requerimientos de información, en materias de su competencia que se le soliciten desde la Dirección de Servicio o Ministerio de Salud.  9. Asesorar, participar y facilitar la constitución y funcionamiento de las mesas de trabajo con las asociaciones gremiales del Establecimiento, permitiendo una adecuada comunicación e implementación de políticas en este ámbito de gestión  10. Desempeñar las demás funciones que le encomiende el Director del Hospital en materias de su competencia y de acuerdo a las necesidades del establecimiento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. COMPENTENCIAS** | | |
| **Competencias Transversales** | **Descripción** | **Nivel** |
| Orientación al Usuario | Escuchar las expectativas, identificar y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos de su unidad. Implica la disposición a servir de un modo efectivo, cordial y empático. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Compromiso con la Organización | Sentir como propios los objetivos de la institución. Respaldar y aplicar las decisiones organizacionales, comprometiéndose por completo con el logro de los objetivos del Hospital. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas, cumpliendo con los compromisos profesionales adquiridos. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Orientación a la eficiencia | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en beneficio de los clientes internos como externos. Compartir el conocimiento profesional y la expertise*.* Demostrar constantemente el interés de aprender | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Probidad | Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que se dice. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| **Competencias Jefatura** | **Descripción** | **Nivel** |
| Liderazgo | Capacidad de actuar proactivamente para influir en los acontecimientos movilizándose y/u orientando, animando e inspirando a otros hacia una meta en común en concordancia con los valores institucionales y la función pública | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Capacidad de Planificación y Organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Comunicación Efectiva | Escuchar, preguntar y expresar de manera clara, oportuna y directa. Esto implica interactuar transmitiendo y recibiendo en forma oral y escrita, conceptos, ideas, estados de ánimo etc. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| **Competencias Específicas** | **Descripción** | **Nivel** |
| Adaptación al Cambio | Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas, rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Manejo de Conflictos | Participar constructivamente en situaciones de conflictos, velando por el diálogo y respeto de los involucrados. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Tolerancia a la Presión | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Trabajo en Equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Elaborado por:  Reclutamiento y Selección | Revisado por:  Jefatura Directa | Validado por:  Director |