PERFIL DE CARGO

|  |  |
| --- | --- |
| **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| **Nombre del Cargo** | Jefe(a) del departamento comunicaciones y relaciones públicas |
| **Servicio** | Departamento de comunicaciones y relaciones públicas |
| **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 a lo menos 8 semestres de duración preferentemente del área de las comunicaciones o relaciones publicas otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o reconocida por éste según legislación vigente. |
| **Certificación y Cursos** | Excluyente: Postítulo y/o Diplomado en Redes Sociales Online y Comunicaciones  Deseable: Curso Herramientas de Liderazgo basado en Gestión por competencias  Curso de Competencias en Relaciones Laborales  Curso Modelo de Gestión con enfoque RISS  Taller de Vocerías  Curso Planificación Estratégica  Curso Fortalecimiento la Autogestión Hospitalaria |
| **Experiencia Laboral** | Al menos 3 años de experiencia en cargos en el área de comunicaciones o relaciones públicas en instituciones públicas o privadas. Deseable experiencia en el ámbito de salud servicio público. |

|  |
| --- |
| **3. PROPÓSITO DEL CARGO** |
| Proponer y desarrollar políticas y estrategias comunicacionales que contribuyan al posiciona-miento institucional, interno y externo, y a enfrentar situaciones de crisis |
| **4. FUNCIONES DEL CARGO** |
| 1. Liderar, estructurar y coordinar las actividades del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas con el propósito de lograr los propósitos establecidos para la institución, optimizando los recursos disponibles, siendo responsable directo de la jefatura administrativa de su unidad, que abarca manejo de recurso técnico, profesional y no profesional.  2. Mantener actualizado el Manual de Funciones y Descripción de Cargos de su unidad, así como procesos, procedimientos y protocolos.  3. Planificar, programar, articular y evaluar las actividades de comunicaciones y relaciones públicas como:  a. Programas de comunicaciones para la institución.  b. Apoyar la difusión interna y externa, en los medios de comunicación, de las actividades institucionales y autoridades superiores.  c. Mantener actualizados los medios de comunicación utilizados en la institución.  d. Coordinar la vocería de la Institución y asesorar a las autoridades superiores en el manejo de situaciones de crisis.  e. Coordinar las acciones de protocolo en los eventos y acciones de relaciones públicas de la Institución.  f. Gestionar los requerimientos que los medios de comunicación masivos realizan a la institución.  4. Elaborar, proponer la política comunicacional de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las declaraciones estratégicas de la red asistencial y políticas públicas ministeriales.  5. Redactar informe sobre la presencia en los medios de comunicación.  6. Diseñar y gestionar, en conjunto con el equipo de su unidad, las actividades orientadas a la inducción en el puesto de trabajo y al desarrollo y fortalecimiento de las competencias del recurso humano dependiente, que garantice la debida calidad de sus servicios.  7. Desempeñar las demás funciones y tareas que se le encomiende en materias de su competencia. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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:  Subdirector |