PERFIL DE CARGO

|  |  |
| --- | --- |
| **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| **Nombre del Cargo** | Jefe(a) del Departamento Desarrollo Estratégico |
| **Servicio** | Departamento de Desarrollo Estratégico |
| **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 profesional de al menos 8 semestres preferentemente del Área de la Salud o a fin del ámbito de la Gestión Pública, 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 Salud Pública o Gestión en Salud, Curso o Certificación de RISS, Conocimiento en GRD y Planificación estratégica.  Deseable: Diplomado en Calidad, conocimiento de acreditación de calidad en instituciones de salud, conocimiento gestión del riesgo, curso Excel nivel avanzado entre otros. |
| **Experiencia Laboral** | Al menos 10 años de experiencia profesional en áreas clínicas, de las cuales debe poseer al menos 3 años de experiencia en cargos de dirección o jefatura en instituciones públicas o privadas. |

|  |
| --- |
| **3. PROPÓSITO DEL CARGO** |
| Asesorar al Director del Hospital Clínico San Borja Arriaran, en el desarrollo estratégico con el fin de asegurar el buen funcionamiento del Establecimiento. |
| **4. FUNCIONES DEL CARGO** |
| 1. Organizar y poner en funcionamiento una unidad organizacional que coordine el desarrollo estratégico del hospital. 2. Gestionar las diversas cantidades de control, estadísticas de GRD y planificación de manera ordenada, integrada y fluida que facilite la generación de informacion clínica y producción de servicios. 3. Colaborar en la elaboración ejecución y seguimiento de estudios, planes y programas atendiendo los requerimientos de la Dirección del Hospital. 4. Facilitar los procesos de planificación orientados al desarrollo estratégico de la organización, en el marco de los lineamientos gubernamentales, ministeriales e institucionales. 5. Fortalecer y potenciar la generación de informacion para la gestión, asi como la mediación y el monitoreo del que hacer del Hospital 6. Facilitar la entrega de informacion a diversos mandantes externos, MINSAL, FONASA, Servicio de Salud Metropolitano Central, constituyendo un único canal institucional autorizado para proveerla. 7. Mantener un estricto control de calidad de datos, proponiendo mejoras en las Subdirecciones y Departamentos del Hospital que faciliten el mejoramiento continuo de su quehacer y el oportuno cumplimiento de los compromisos del Hospital. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |