

LLAY LLAY, 23 SEP. 2020

VISTOS: Resolución Exenta N° 364/2020 del Servicio de Salud Aconcagua que asigna cupos para Asignación de Responsabilidad año 2020, Artículo 76, 77, 78 y 79 de la Asignación de Responsabilidad establecida en al Ley N° 19.937/2004, D.S. N° 137/2004 Reglamento para el otorgamiento de la asignación de responsabilidad, Correo electrónico de Directora (s) del Hospital San Francisco, Resolución N° 1600/2008 y Resolución N° 06/2019 ambas de la Contraloría General de la República, y en uso de las atribuciones que me confieren el D.L. 2763/79, modifica por la Ley N° 19.937/04, el Decreto Supremo N° 140/05 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, y Resolución Toma Razón N° 34/2000 de Delegación de Facultades del Servicio de Salud Aconcagua, Resolución N° N° 769/2018 del Hospital San Francisco, que me asigna funciones de Directora (s), dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N

1. LLÁMESE a concurso para proveer 1 cupo vacante de la Asignación de Responsabilidad de Gestión, en los siguientes Departamentos, Unidades, Sub Departamentos y Oficinas del Hospital de Llay Llay, seleccionados por su Jerarquía, Complejidad y Capacidad Resolutiva:

Servicio y/o Unidad	Nivel de Responsabilidad
SOME	Oficina
Servicios Clínicos Hospitalización	Sub Departamento
Kinesiología	Sub Departamento
Emergencia Hospitalaria	Sub Departamento
Salud Mental	Sub Departamento
Abastecimiento	Oficina
Computación	Oficina
Gestión y Desarrollo de Personas	Departamento
Central de Alimentación	Oficina

2. APRUEBANSE las Bases Generales que regularán el Concurso y se anexan a la presente Resolución, y se considerarán parte de la misma para todos los efectos legales.

3. DEJASE ESTABLECIDO, las siguientes etapas y plazos del Concurso:

Hito	Fecha	Plazo
Envío de Convocatoria	21 al 23 de septiembre de 2020	03 días hábiles.
Difusión	24 septiembre al 07 de octubre de 2020	10 días hábiles.
Postulaciones	08 al 22 de octubre de 2020	10 días hábiles.
Funcionamiento Comisión	23 octubre al 12 de noviembre de 2020	15 días hábiles.
Presentación Apelaciones	13 al 19 noviembre de 2020	05 días hábiles.
Resolución Apelaciones	20 al 26 noviembre de 2020	05 días hábiles.

4. DIFÚNDASE, esta convocatoria a concurso, por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del establecimiento, mediante su exhibición por un plazo de diez días hábiles, en un lugar de libre circulación de los funcionarios. Sin perjuicio de otras instancias de difusión que el establecimiento estime pertinentes, a contar del 24 de septiembre.

ANOTESE Y COMUNIQUESE POR ORDEN DE LA DIRECTORA DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA



MAT. DORYS MOYA BERRIOS
DIRECTORA (S)
HOSPITAL SAN FRANCISCO DE LLAY LLAY

RESOLUCION EXENTA N° _____

LLAY LLAY, 23 SEP. 2020

Con esta fecha la Directora (s) ha resuelto lo siguiente:

VISTOS: Resolución Exenta N° 364/2020 del Servicio de Salud Aconcagua que asigna cupos para Asignación de Responsabilidad año 2020, Artículo 76, 77, 78 y 79 de la Asignación de Responsabilidad establecida en la Ley N° 19.937/2004, D.S. N° 137/2004 Reglamento para el otorgamiento de la asignación de responsabilidad, Correo electrónico de Directora (s) del Hospital San Francisco, Resolución N° 1600/2008 y Resolución N° 06/2019 ambas de la Contraloría General de la República, y en uso de las atribuciones que me confieren el D.L. 2763/79, modifica por la Ley N° 19.937/04, el Decreto Supremo N° 140/05 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, y Resolución Toma Razón N° 34/2000 de Delegación de Facultades del Servicio de Salud Aconcagua, Resolución N° N° 769/2018 del Hospital San Francisco, que me asigna funciones de Directora (s), dicto la siguiente:

R E S O L U C I O N

1. LLÁMESE a concurso para proveer 1 cupo vacante de la Asignación de Responsabilidad de Gestión, en los siguientes Departamentos, Unidades, Sub Departamentos y Oficinas del Hospital de Llay Llay, seleccionados por su Jerarquía, Complejidad y Capacidad Resolutiva:

Servicio y/o Unidad	Nivel de Responsabilidad
SOME	Oficina
Servicios Clínicos Hospitalización	Sub Departamento
Kinesiología	Sub Departamento
Emergencia Hospitalaria	Sub Departamento
Salud Mental	Sub Departamento
Abastecimiento	Oficina
Computación	Oficina
Gestión y Desalorro de Personas	Departamento
Central de Alimentación	Oficina

2. APRUEBANSE las Bases Generales que regularán el Concurso y se anexan a la presente Resolución, y se considerarán parte de la misma para todos los efectos legales.

3. DEJASE ESTABLECIDO, las siguientes etapas y plazos del Concurso:

Hito	Fecha	Plazo
Envío de Convocatoria	21 al 23 de septiembre de 2020	03 días hábiles.
Difusión	24 septiembre al 07 de octubre de 2020	10 días hábiles.
Postulaciones	08 al 22 de octubre de 2020	10 días hábiles.
Funcionamiento Comisión	23 octubre al 12 de noviembre de 2020	15 días hábiles.
Presentación Apelaciones	13 al 19 noviembre de 2020	05 días hábiles.
Resolución Apelaciones	20 al 26 noviembre de 2020	05 días hábiles.

4. DIFÚNDASE, esta convocatoria a concurso, por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del establecimiento, mediante su exhibición por un plazo de diez días hábiles, en un lugar de libre circulación de los funcionarios. Sin perjuicio de otras instancias de difusión que el establecimiento estime pertinentes, a contar del 24 de septiembre.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE POR ORDEN DE LA DIRECTORA DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA



(FDO.) MAT. DORYS MOYA BERRIOS
DIRECTORA (S)
HOSPITAL SAN FRANCISCO DE LLAY LLAY

DISTRIBUCION:

- Oficina de Partes Hosp. Ll.
- Depto. Gestión y Des. De Personas Hosp. Ll.
- APRUSS Local.



D. GLORIA DIAZ P.
MINISTRA DE FE.

Transmito fielmente del original que he tenido a la vista.



BASES GENERALES
CONCURSO ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN

I. NORMATIVA LEGAL

- DFL 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N°2.763 de 1979, y de las Leyes N°18.933 y N°18.469, artículos 98 al 100.
- Ley N°19.937, artículos 76 al 78.
- Decreto N°137 de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento para el otorgamiento de la asignación de responsabilidad a que se refieren los artículos 76 y siguientes del Decreto Ley N°2763 de 1979.
- Ley n°20.209 de 2007 que modifica el DFL 1 de 2005, del Ministerio de Salud, la Ley N°19.490 que delegan facultades para fijar y modificar las plantas de personal que indica y otros beneficios para el personal de los Servicios de Salud.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

- Pertenecer a la planta de profesionales.
- Tener calidad jurídica de titular o contrata.
- Tener jornada de 44 horas semanales.
- Desempeñar funciones de dirección, coordinación, supervisión o mando de unidades en el Hospital.
- Que las unidades de trabajo señaladas en el punto anterior estén contempladas definidas en el organigrama del establecimiento, aprobado por la correspondiente resolución exenta del respectivo Director.

III. UNIDADES Y CUPOS

El Director del establecimiento debe clasificar las Unidades de acuerdo a su jerarquía, complejidad y capacidad resolutive en los siguientes niveles: Dirección, Departamento, Subdepartamento, Sección y Oficina, y asignar los cupos en función de esos criterios.

Cupos disponibles : 1 CUPO PARA HOSPITAL

De acuerdo a lo anterior, las Unidades a concursar son las siguientes:

Servicio y/o Unidad	Nivel de Responsabilidad
SOME	Oficina
Servicios Clínicos Hospitalización	Sub Departamento
Kinesiología	Sub Departamento
Emergencia Hospitalaria	Sub Departamento
Salud Mental	Sub Departamento
Abastecimiento	Oficina
Computación	Oficina
Gestión y Desarrollo de Personas	Departamento
Central de Alimentación	Oficina

Se adjunta el perfil de cargo de cada Unidad concursada.

IV. CRONOGRAMA

- Las etapas y plazos de este concurso son las siguientes:

Hito	Fecha	Plazo
Envío de Convocatoria	21 al 23 de septiembre de 2020	03 días hábiles.
Difusión	24 septiembre al 07 de octubre de 2020	10 días hábiles.
Postulaciones	08 al 22 de octubre de 2020	10 días hábiles.
Funcionamiento Comisión	23 octubre al 12 de noviembre de 2020	15 días hábiles.
Presentación Apelaciones	13 al 19 noviembre de 2020	05 días hábiles.
Resolución Apelaciones	20 al 26 noviembre de 2020	05 días hábiles.

V. POSTULACIONES

Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes:

- Formulario de Postulación a la Asignación de Responsabilidad.
- Certificado Histórico de Capacitaciones emitido por el Coordinador de Capacitación del establecimiento, con horas y evaluación, **relacionadas con responsabilidad de gestión**, realizadas los últimos 3 años.
- Certificado de Antigüedad emitido por el Departamento de Departamento gestión y Desarrollo de Personas del establecimiento.
- Certificado de Calificaciones emitido por Departamento de Departamento gestión y Desarrollo de Personas del establecimiento, de los 3 últimos períodos calificadorios.
- Certificado de Desempeño en Funciones de Responsabilidad de Gestión emitido por Departamento de Departamento gestión y Desarrollo de Personas del establecimiento.

VI. RUBROS A EVALUAR:

El Reglamento define los aspectos a considerar en cada factor y sus respectivas ponderaciones, a saber:

Factores	Ponderación	Notas
Capacitación Pertinente	30%	1 a 7
Evaluación de Desempeño	20%	1 a 7
Experiencia Calificada	20%	1 a 7
Aptitud para el Cargo	30%	1 a 7

La valoración a cada factor se expresará en una escala de notas de 1 a 7, las que serán ponderadas según los puntajes señalados en cada factor, siendo la nota máxima 7.

VII. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

1.- El Comité del concurso estará integrado por:

- Jefe de Departamento gestión y Desarrollo de Personas o quien ejerza sus funciones, quien será el/la Secretario/as de la Comisión.
- Miembros de la Junta Calificadora, con excepción de los representantes del personal.
- Un representante de la Asociación de Funcionarios de la planta de profesionales con mayor representatividad en el establecimiento.
- Si algún miembro del Comité desea postular al concurso, deberá ser reemplazado por otro.

2.- El Comité podrá solicitar las opiniones, asesorías y/o apoyo técnico que estime necesario a las personas o entidades que tengan competencia sobre la materia consultada.

3.- El Comité elaborará un listado de funcionarios según el puntaje obtenido, ordenados en forma decreciente. Sólo se considerarán a los postulantes que obtengan un puntaje mínimo ponderado igual o superior a 4.

4.- Los postulantes serán calificados en 4 factores de evaluación: Capacitación Pertinente, Evaluación de Desempeño, Experiencia Calificada y Aptitud para el Cargo.

5.- En caso de producirse empate se aplicará los siguientes criterios, de acuerdo al orden que se indica:

1° Lugar: Experiencia Calificada.

2° Lugar: Aptitud para el Cargo.

3° Lugar: Sorteo.

6.- El Comité tendrá 15 días hábiles para sesionar desde la fecha de término de las postulaciones.

VIII. OTORGAMIENTO DE LOS CUPOS:

Se otorgará a través de Resolución Exenta de la Directora (s) del establecimiento al funcionario que obtenga el mayor puntaje en el concurso correspondiente, estableciendo en ese mismo documento las funciones de responsabilidad que deberá cumplir el funcionario seleccionado.

IX. PAGO DE LA ASIGNACIÓN:

- ✓ Se paga mensualmente, en cuotas iguales.
- ✓ La primera cuota se paga a contar del primer día hábil del mes siguiente al de la Resolución Exenta que lo concede, documento que debe estar totalmente tramitado.
- ✓ Es imponible para fines de previsión y salud.
- ✓ No se considera base de cálculo de ninguna otra remuneración.
- ✓ Se reajusta en la misma oportunidad y porcentaje que se reajusten las remuneraciones del sector público.
- ✓ **Se otorga por un período *máximo* de 3 años, y luego se vuelve a concursar.**

X. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes deberán ser entregados en sobre cerrado a nombre del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas en la Oficina de Partes del Hospital San Francisco, **hasta las 17:00 horas del día 22 de octubre de 2020.**

FACTORES A EVALUAR

1. FACTOR CAPACITACIÓN PERTINENTE: (Ponderación 30%)

- ✓ Actividades de capacitación relacionadas con técnicas para la toma de decisiones, conducción de grupos de trabajo o referidas a responsabilidades de gestión, sujetas a evaluación e incluidas en los PAC. **(septiembre 2017 a agosto 2020).**
- ✓ Actividades de capacitación no consideradas en los PAC, impartidas por instituciones legalmente reconocidas por el SENCE, que los funcionarios realicen en forma particular, y que sean reconocidas por el Servicio de Salud, previa validación de la Unidad de Capacitación de la Dirección del Servicio. **(septiembre 2017 a agosto 2020)**
- ✓ Estudios de Post Grado, Postítulo, Diplomados u otros análogos impartidos por Universidades del Estado o reconocidas por éste y extranjeras, debidamente finalizados, que los funcionarios realicen en forma particular y correspondan a temas de responsabilidad de gestión. Igualmente deben ser reconocidas por el Servicio de Salud, previa validación de la Unidad de Capacitación de la Dirección del Servicio. **(septiembre 2017 a agosto 2020)**
- ✓ Actividades de Perfeccionamiento y Capacitación: Correspondiente a Postítulos, diplomados, cursos, jornadas, seminarios, talleres, congresos, etc. Relacionadas con temas de responsabilidad de gestión.
- ✓

Nº Horas de Capacitación	Puntaje
361 y más	7
301 a 360	6
241 a 300	5
181 a 240	4
121 a 180	3
61 a 120	2
60 y menos	1

Actividades de Formación: Correspondiente a Magíster, Doctorados, Licenciaturas u otros conducentes a un grado académico.

Se otorgará el máximo puntaje por la presentación de una o más actividad/es de formación.

2. FACTOR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: (Ponderación 20%)

Debe considerar el promedio de las tres últimas calificaciones previas a la fecha de la resolución que convoca el concurso, aplicando la siguiente tabla:

Promedio 3 últimas calificaciones	Nota
68 - 70	7
65 - 67	6
62 - 64	5
59 - 61	4
55 - 58	3
50 - 54	2
Menos de 50	1

3. FACTOR EXPERIENCIA CALIFICADA: (Ponderación 20%)

Considera el **desempeño en funciones de responsabilidad de gestión** formalmente dispuestas o bien en funciones *inherentes* a la Unidad que es objeto de la asignación, en cualquiera época, medida en meses de desempeño a contar del séptimo mes hasta el 31 agosto de 2020, según la tabla que se indica a continuación:

Meses de experiencia calificada	Nota
49 y más	7
De 42 a 48	6
De 35 a 41	5
De 28 a 34	4
De 21 a 27	3
De 14 a 20	2
De 7 a 13	1

4. FACTOR APTITUD PARA EL CARGO: (Ponderación 30%)

Para evaluar este factor, la Comisión realizará una entrevista personal que evaluará las cualidades que demuestran los postulantes para el ejercicio de funciones de dirección, coordinación, supervisión o mando de las Unidades objeto a la asignación que se concursa, atendiendo especialmente a las condiciones de liderazgo, responsabilidad, iniciativa y trato personal.

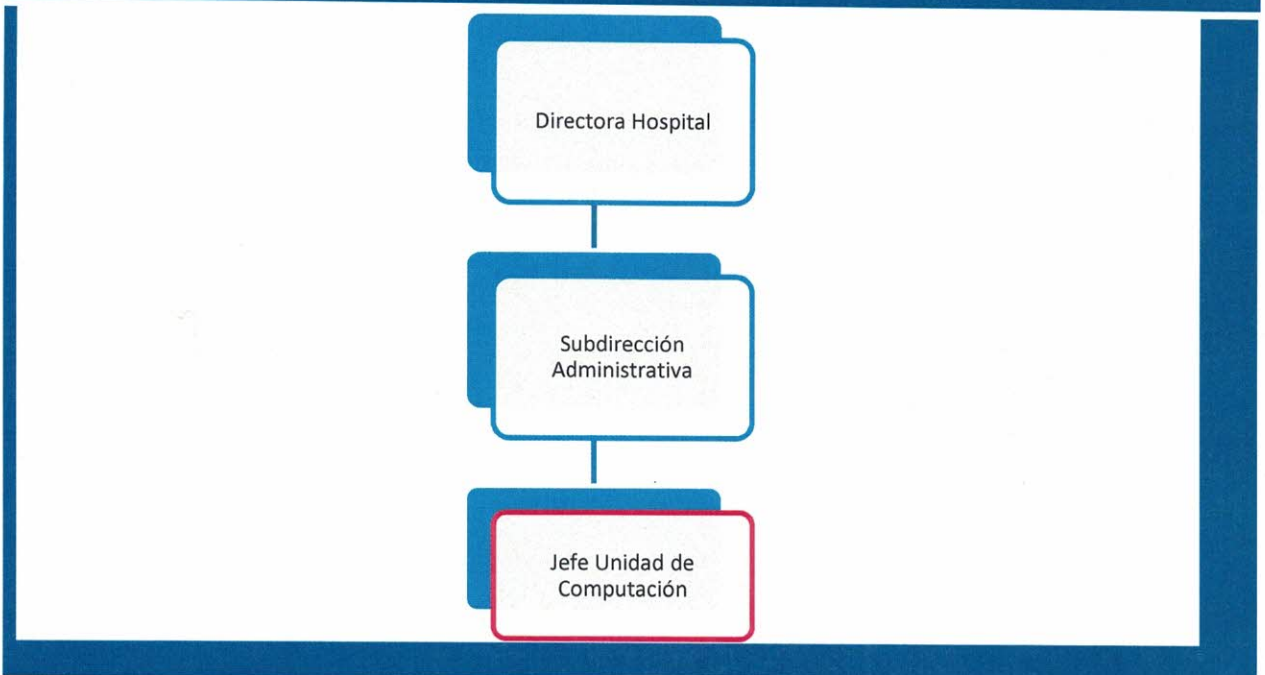
Escala de Valoración Cualitativa	Nota
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	6 - 7
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	4 - 5
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	2 - 3
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo.	0 - 1

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Profesional Jefe Unidad de Computación
Establecimiento	Hospital San Francisco de Llay Llay
Grado	14° EUS
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Subdirector Administrativo

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir funciones de Responsabilidad de Gestión en su Unidad.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar su Unidad de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio de Salud Aconcagua y el del Establecimiento.
- Gestionar la adecuada satisfacción del usuario en su Unidad.
- Asegurar la gestión y funcionamiento técnico y administrativo de su Unidad.

- Gestionar, proponer y dar soluciones oportunas a los problemas informáticos que se puedan presentar en el establecimiento.
- Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas de desempeño que correspondan a su Unidad o en las cuales la Unidad participe con su aporte.
- Actuar acorde a las competencias transversales definidas por la Organización y acorde a las competencias específicas conductuales, propias del ámbito funcional de su jefatura.
- Gestionar el Clima Laboral de su Unidad, generando las estrategias necesarias para mantener ambientes de trabajo basados en el respeto y en relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes.
- Retroalimentar en forma permanente el desempeño de las personas de quien es Jefe Directo.

Poner en práctica y de acuerdo al nivel de desempeño esperado, las competencias transversales definidas por la organización, al igual que las competencias específicas conductuales de su ámbito de trabajo. Estas competencias son las requeridas por la familia de cargos.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	PLANTA N° DE SALUD	Título Profesional de una carrera de a lo menos, ochos 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.
--	---------------------------	--

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
--	--

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional Ingeniero en Informática
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de a lo menos 1 años de trabajo como profesional en área de computación.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Capacitaciones atingentes al cargo de jefatura

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos en manejo de personal
- Conocimiento en Administrar sistemas de información, bases de datos y data center.
- Conocimiento en Formular y controlar la ejecución de proyectos informáticos.
- Conocimiento de Control en la gestión global del área.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	1	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	1	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.

PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	1	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	1	Comunica a los miembros de su equipo las metas y planes de trabajo, gestionando la obtención de los recursos necesarios. Controla el desarrollo de las actividades.
PROLIJIDAD	Es la capacidad de realizar tareas y funciones con esmero, asegurando precisión y cuidando los detalles que pudieran afectar el resultado final del trabajo, implica a su vez ser metódico y organizado en la realización de las tareas asignadas y cumplir el procedimiento establecido.	2	Revisa el trabajo en forma minuciosa para confirmar que las tareas se realizan de acuerdo a los estándares esperados.
TRABAJO BAJO PRESION	Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.	1	Efectúa sus labores siguiendo prioridades asignadas. Mantiene su rendimiento ante episodios de presión.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Subdirector Administrativo
Equipo de Trabajo directo	Directora, jefatura y Técnico en Computación del Hospital San Francisco.
Clientes internos	Todos los funcionarios del Establecimiento
Clientes externos	Usuarios del sistema de salud.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Equipos e inmuebles de su Unidad

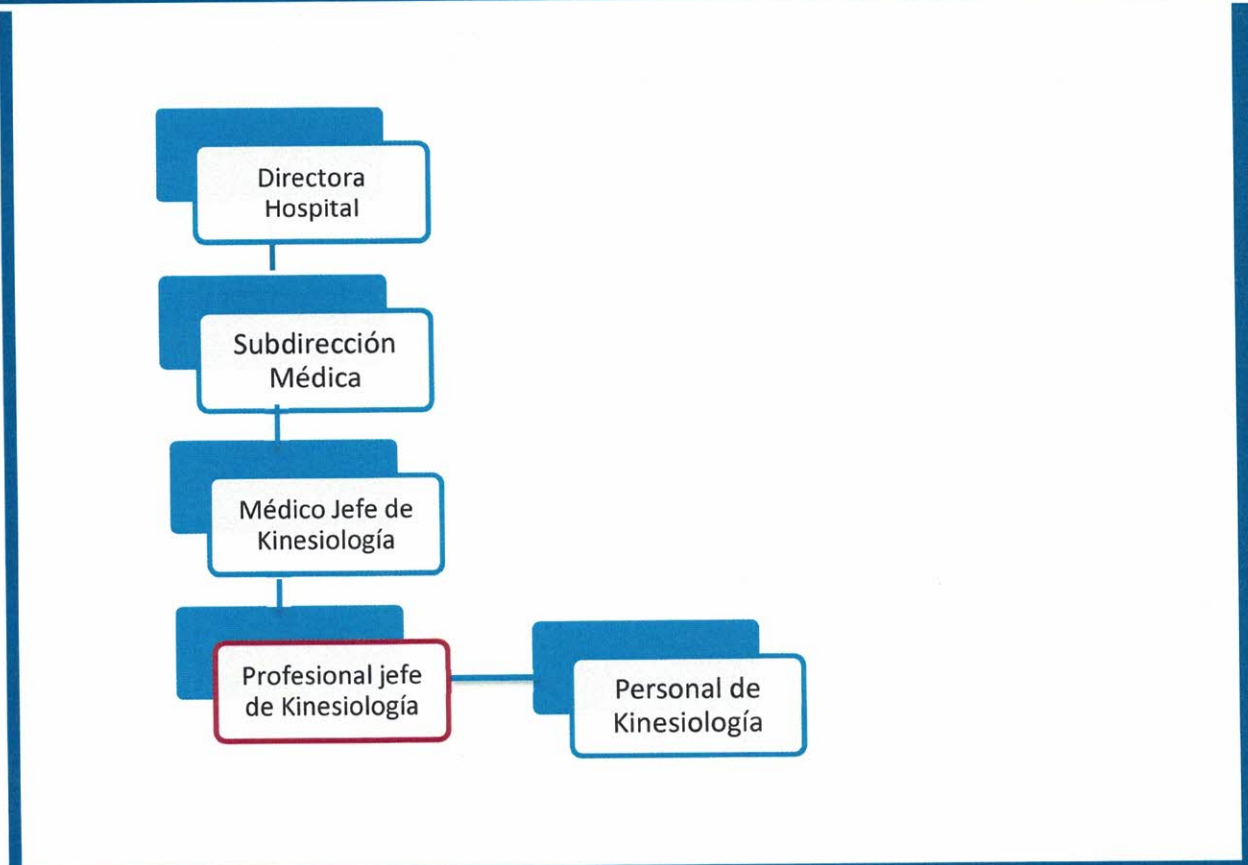
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
Tomás Herrmann Sievers Subdirector Administrativo	Mat. Dorys Moya Berrios Directora Hospital San Francisco	Septiembre 2020

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Profesional Jefe de Kinesiología
Establecimiento	Hospital San Francisco de Llay Llay
Grado	10° EUS
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Médico Jefe de Kinesiología

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir funciones de Responsabilidad de Gestión en su Unidad y Entregar atención Kinésica de calidad a los usuarios de diferentes áreas clínicas, utilizando los procedimientos clínicos, educativos, administrativos y de investigación, para el cumplimiento de objetivos según la complejidad del paciente.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar su Unidad de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio de Salud Aconcagua y el del Establecimiento.
- Gestionar la adecuada satisfacción del usuario en su Unidad.
- Asegurar la gestión y funcionamiento técnico y administrativo de su Unidad.
- Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas de desempeño que correspondan a su Unidad o en las cuales la Unidad participe con su aporte.
- Actuar acorde a las competencias transversales definidas por la Organización y acorde a las competencias específicas conductuales, propias del ámbito funcional de su jefatura.
- Gestionar el Clima Laboral de su Unidad, generando las estrategias necesarias para mantener ambientes de trabajo basados en el respeto y en relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes.
- Retroalimentar en forma permanente el desempeño de las personas de quien es Jefe Directo.

Poner en práctica y de acuerdo al nivel de desempeño esperado, las competencias transversales definidas por la organización, al igual que las competencias específicas conductuales de su ámbito de trabajo. Estas competencias son las requeridas por la familia de cargos.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N° 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	<p>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 sector público o privado; o</p> <p>ii) 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 cuatro años, en sector público o privado.</p>
--	--

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	<p>Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834.</p> <p>No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</p>
--	---

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL Título Profesional de Kinesiólogo

EXPERIENCIA LABORAL Experiencia de 4 años en Servicios de Kinesiología, en sector público o privado

CAPACITACION O FORMACION Capacitaciones atingentes a cargo de jefatura

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

Conocimientos en Administración de Recurso humano.

Conocimiento en manejo de paciente crítico igual o mayor a 1 año.

Conocimiento Kinésico del paciente pediátrico hospitalizado igual o mayor a 1 año.

Conocimiento en gestión de pacientes y conocimiento de la red de rehabilitación igual o mayor a 1 año.

Conocimiento en Paciente Traumatológico igual o mayor a 1 año.

Conocimiento en RCP.

Conocimiento en IAAS

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.

PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO

Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios

2

Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo

TRABAJO EN EQUIPO

Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.

3

Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.


IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	1	Comunica a los miembros de su equipo las metas y planes de trabajo, gestionando la obtención de los recursos necesarios. Controla el desarrollo de las actividades.
CONFIABILIDAD	Es la capacidad de realizar las funciones y tareas encomendadas, asegurando la calidad de los resultados, de acuerdo con los estándares de servicio establecidos en cada caso. Incluye también la capacidad de generar confianza en los usuarios con respecto a los productos, servicios o resultados que se le entregan.	1	Realiza sus actividades siguiendo estrictamente los protocolos establecidos, asegurando la calidad respecto a los estándares esperados.

TRABAJO PRESION	BAJO	Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.	1	Efectúa sus labores siguiendo prioridades asignadas. Mantiene su rendimiento ante episodios de presión.
----------------------------	-------------	--	----------	---

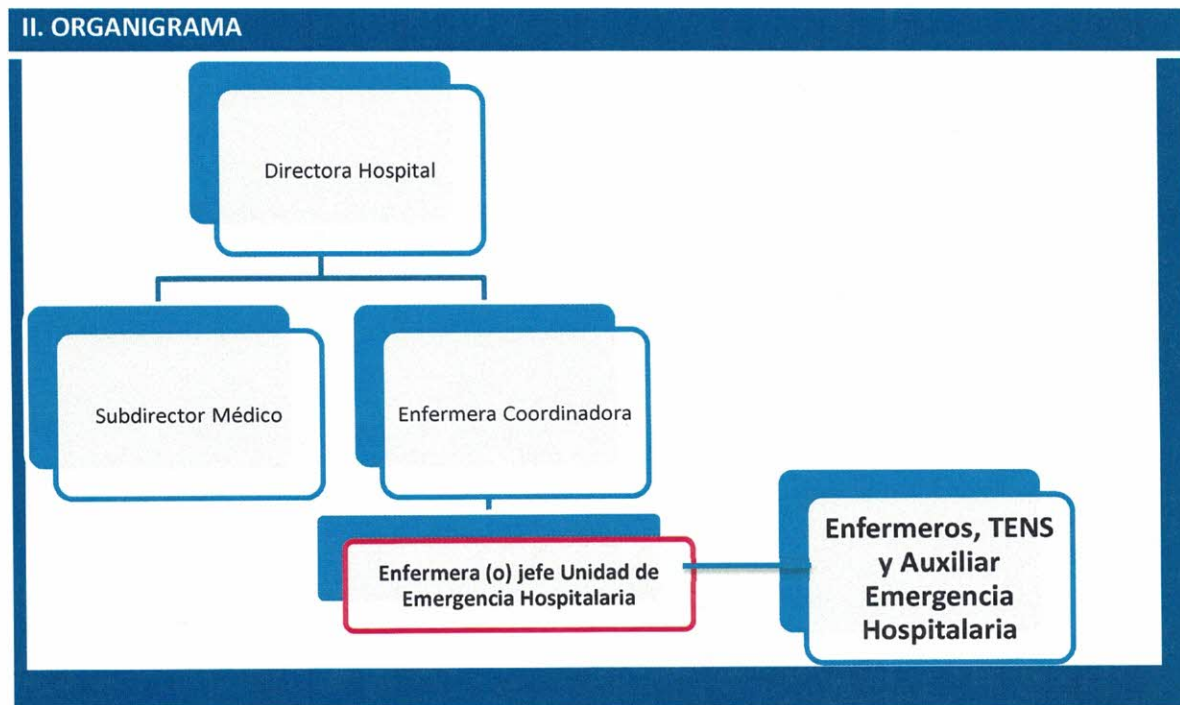
X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Médico Jefe de Kinesiología
Equipo de Trabajo directo	Personal Médico, Profesional, Técnico y Auxiliar de todos los Servicios Clínicos del Establecimiento..
Clientes internos	Todos los funcionarios del Establecimiento
Clientes externos	Usuarios del sistema de salud.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Equipos y bienes de la unidad a su cargo

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
Dra. Mariel Jo J. Jefa de Kinesiología	 Mat. Dorys Moya Berrios Directora Hospital San Francisco	Septiembre 2020

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO de JEFATURA DE URGENCIA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Profesional Enfermera (o)
Establecimiento	Hospital San Francisco de Llay Llay
Grado	14° EUS
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, 44 Hrs. semanales
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Enfermera Coordinadora.



III. OBJETIVO DEL CARGO

Gestión del cuidado y atención directa de pacientes de la unidad de urgencia hospitalaria en rotativa de turno y a pacientes hospitalizados en los servicios de medicina, pediatría en horario no hábil.

Liderar al equipo de enfermería a su cargo, tanto el personal que trabaja en su turno como todo el equipo de enfermería de la unidad de emergencia hospitalaria, incluyendo enfermeros, TENS y auxiliar de servicio.

Contribuir al logro de los objetivos institucionales.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar su Unidad de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio de Salud Aconcagua y el del Establecimiento respectivo.
- Gestionar la adecuada satisfacción del usuario en su Unidad.
- Asegurar la gestión y funcionamiento técnico y administrativo de su Unidad.
- Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas de desempeño que correspondan a su Unidad o en las cuales la Unidad participe con su aporte.
- Actuar acorde a las competencias transversales definidas por la Organización y acorde a las competencias específicas conductuales, propias del ámbito funcional de su jefatura.
- Gestionar el Clima Laboral de su Unidad, generando las estrategias necesarias para mantener ambientes de trabajo basados en el respeto y en relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes.
- Retroalimentar en forma permanente el desempeño de las personas de quien es Jefe Directo.
- Poner en práctica y de acuerdo al nivel de desempeño esperado, las competencias transversales definidas por la organización, al igual que las competencias específicas conductuales de su ámbito de trabajo. Estas competencias son las requeridas por la familia de cargos.
- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de su unidad y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de sus actuaciones.
- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la atención de los pacientes proporcionada por el personal de enfermería bajo su dependencia.
- Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de atención de enfermería derivada del diagnóstico y tratamiento médico y diagnóstico y evaluación de enfermería.

- Realizar la evaluación, control, evolución de los registro de enfermería de los pacientes a su cargo.
- Tomar decisiones y resolver conflictos de manera efectiva, tanto con usuario interno como con usuario externo.
- Coordinar el traslado de pacientes a otros niveles de la red o a su domicilio según corresponda.
- Realizar supervisiones de normas y protocolos que se le indique.
- Cumplir con las normas, procedimientos y funciones establecidas y emanadas desde el Ministerio, Institución y Unidad.
- Coordinar las gestiones de salud con los servicios y unidades de apoyo.
- Participar en diferentes comités designados por su jefatura.
- Mantener la existencia y control del uso de los equipos, materiales e insumos e información oportuna de deterioro y falencias.
- Mantener capacitación permanente, tanto área de urgencia, como en capacitaciones recomendadas por la jefatura.
- Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

I) Título Profesional de una carrera, de a los 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 a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado.

II) Título Profesional de una carrera, de a los 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 a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional de Enfermera (o), de a los 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 a la legislación vigente. Inscrito en Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud en la Superintendencia de Salud.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia de a lo menos 1 años de trabajo como profesional en unidades de emergencia y área de hospitalización.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

- Exigible Curso de IAAS a lo menos de 20 horas, con menos de 5 años de vigencia.
- Exigible Curso de RCP Avanzado. (ACLS, PALS, CAPREA, o similar, con no más de 5 años de vigencia)

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos de electrocardiografía y telemedicina
- Conocimientos de protocolos GES.
- Conocimientos en Manejo de equipos de monitoreo médico
- Conocimientos de Farmacología de Urgencia y Clínica.
- Conocimiento en Reanimación cardiovascular.
- Conocimientos en Manejo avanzado de heridas.
- Manejo de prevención y vigilancia de infecciones asociadas a la atención de salud.
- Conocimiento de procesos de categorización riesgo dependencia.
- Conocimiento de categorización de pacientes de urgencia.
- Conocimientos en Excel y Word, Nivel básico.
- Conocimientos en Manejo de personal y resolución de conflictos.
- Conocimiento de vacunas y cadena de frio.
- Conocimientos de seguridad de la atención y procesos de acreditación en salud.
- Conocimiento en procesos de supervisión.
- Conocimiento del estatuto administrativo.
- Manejo de protocolos ENO.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.

PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO

Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios

2

Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función

TRABAJO EN EQUIPO

Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.

3

Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

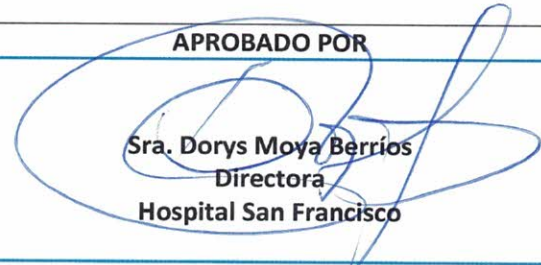
IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA (están asociadas a cada Familia de cargo.)

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.

<p>NEGOCIACION</p>	<p>Es la capacidad para llegar a acuerdos con otras personas, sean estas pertenecientes al Servicio o a otras instituciones, generando opciones y soluciones de mutuo beneficio para ambas partes. Lo anterior implica utilizar estrategias de persuasión e influencia para conseguir el mejor resultado que satisfaga a los distintos involucrados, dentro del marco de los lineamientos institucionales.</p>	<p>2</p> <p>Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos.</p>
<p>MANEJO DE CONTINGENCIAS</p>	<p>Es la capacidad para resolver situaciones contingentes que pudieran impedir el otorgamiento de un servicio adecuado a las demandas de los usuarios, considerando los lineamientos y parámetros de atención definidos por el servicio.</p>	<p>3</p> <p>Anticipa la solución a situaciones de contingencia, prediciendo demandas y gestionando los recursos para brindar una adecuada atención a los usuarios.</p>

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Enfermera Coordinadora
Equipo de Trabajo directo	Médicos, técnicos en enfermería, auxiliar de servicio.
Clientes internos	SOME, laboratorio, servicios clínicos, esterilización, OIRS, equipo sicosocial, farmacia.
Clientes externos	Pacientes y familiares, hospitales de la red SSA.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Debe realizar solicitudes de insumos y utilización de estos dentro de la eficiencia y probidad correspondiente a un funcionario público.

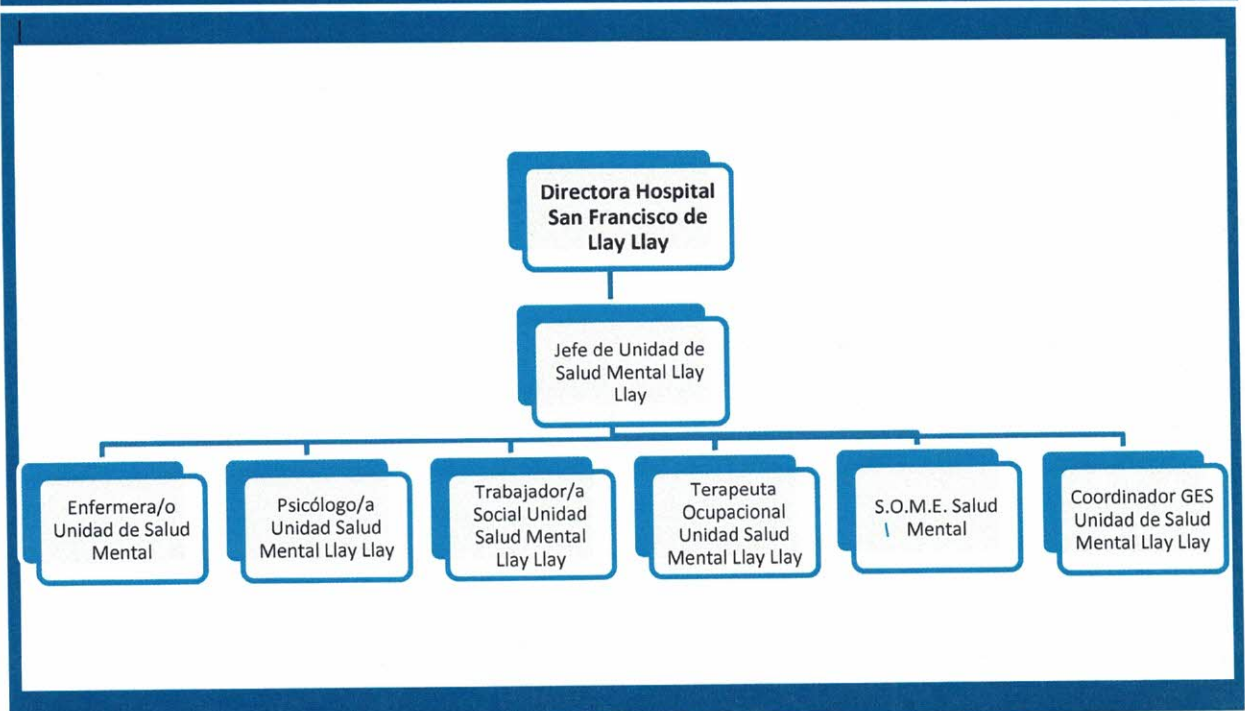
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
<p>EU. Andrea Obreque H. Enfermera Coordinadora Hospital San Francisco</p>	 <p>Sra. Dorys Moya Berrios Directora Hospital San Francisco</p>	<p>Septiembre 2020</p>

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Profesional Psicólogo/a jefe de Unidad Salud Mental Llay Llay
Establecimiento	Hospital San Francisco de Llay Llay
Grado	13° EUS
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Directora

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir al fortalecimiento, desarrollo y aplicación del Modelo de Atención Integral con Enfoque Familiar y Comunitario así como del Modelo Comunitario de Atención en Salud Mental, a través de la implementación y gestión tanto administrativa como técnica, de la Unidad de Salud Mental Llay Llay, de acuerdo a los marcos regulatorios legales vigentes, para dar cumplimiento a las políticas, normas, planes y

programas del Ministerio de Salud. Contribuir al cuidado y tratamiento integral a personas con enfermedades mentales, sus familias y comunidad aportando una visión biopsicosocial de la intervención mediante el uso de herramientas de gestión y técnicas psicológicas del nivel de especialidad en la Unidad de Salud Mental de Hospital San Francisco de Llay-Llay.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar su Unidad de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio de Salud Aconcagua y el del Establecimiento.
- Gestionar la adecuada satisfacción del usuario en su Unidad.
- Asegurar la gestión y funcionamiento técnico y administrativo de su Unidad.
- Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas de desempeño que correspondan a su Unidad o en las cuales la Unidad participe con su aporte.
- Actuar acorde a las competencias transversales definidas por la Organización y acorde a las competencias específicas conductuales, propias del ámbito funcional de su jefatura.
- Gestionar el Clima Laboral de su Unidad, generando las estrategias necesarias para mantener ambientes de trabajo basados en el respeto y en relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes.
- Retroalimentar en forma permanente el desempeño de las personas de quien es Jefe Directo.
- Poner en práctica y de acuerdo al nivel de desempeño esperado, las competencias transversales definidas por la organización, al igual que las competencias específicas conductuales de su ámbito de trabajo. Estas competencias son las requeridas por la familia de cargos.
- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de su unidad y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de sus actuaciones.
- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y

Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL 9/2017	PLANTA	Nº	TÍTULO
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	DE SALUD		Título Profesional de una carrera de a lo menos, ochos 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.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	DESCRIPCION
	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional de Psicólogo/a
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de a lo menos 1 años de trabajo como profesional en área de Salud Mental
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Capacitaciones atingentes al cargo de jefatura

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de guías clínicas de salud mental del MINSAL
- Conocimiento de régimen GES
- Conocimiento de SIGGES
- Conocimiento estatuto administrativo.
- Conocimiento normativa en materia de probidad, ética pública, transparencia y gestión pública.
- Conocimiento del Instructivo presidencial sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el estado
- Manejo de conceptos generales sobre gestión en Red.
- Conocimientos sobre ley de deberes y derechos Ley 20.584
- Conocimiento sobre Plan Nacional de Salud Mental y Psiquiatría.
- Otras normas o leyes relacionadas con salud mental.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	3	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	1	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.

PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO

Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios

2

Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO

Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.

2

Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
TRABAJO A PRESION	Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.	3	Mantiene su rendimiento y la concentración en tareas diversas durante periodos prolongados de alta exigencia.

PERSEVERANCIA

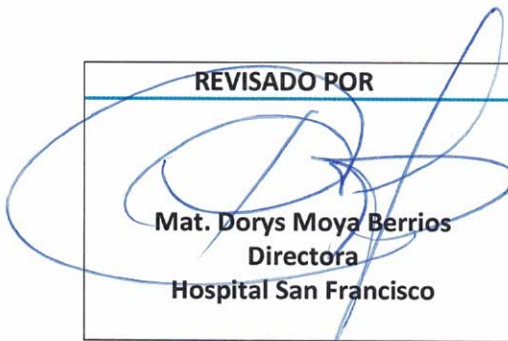
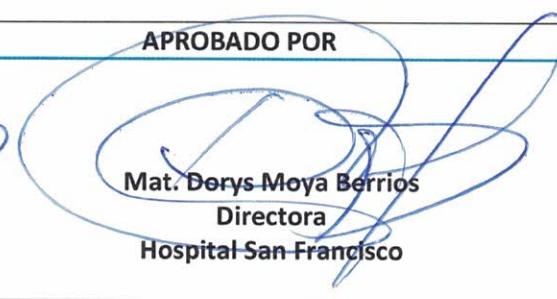
Es la capacidad para mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos, hasta lograr los resultados esperados, asociados a los objetivos del Servicio. Implica enfrentar y superar los obstáculos con energía y optimismo.

2

Genera caminos alternativos y utiliza diversos mecanismos para superar obstáculos y situaciones frustrantes.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Directora Hospital San Francisco de Llay Llay
Equipo de Trabajo directo	Equipo Unidad de Salud Mental Llay Llay
Clientes internos	Equipo profesional de la Unidad, Equipo del Hospital San Francisco de Llay-Llay
Clientes externos	Usuarios de la población adscrita
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Uso y administración de los recursos disponibles
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Bienes y muebles del Departamento en general

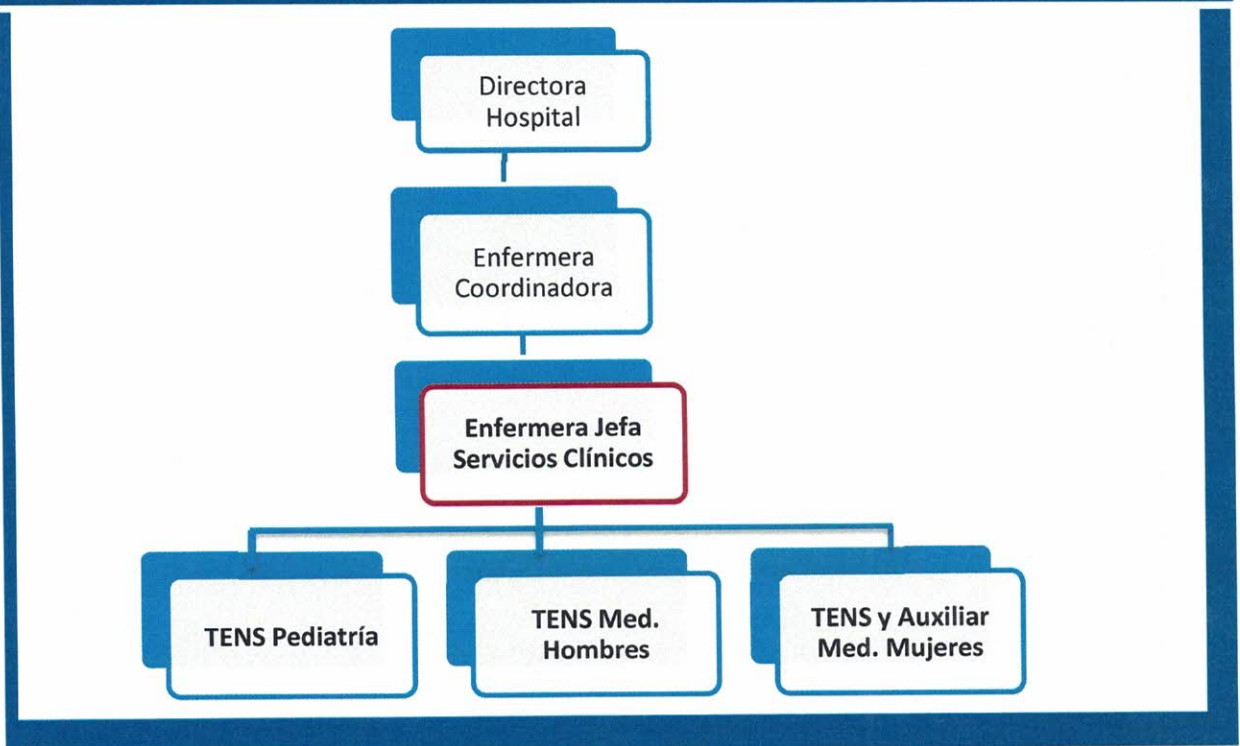
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
 Mat. Dorys Moya Berrios Directora Hospital San Francisco	 Mat. Dorys Moya Berrios Directora Hospital San Francisco	Septiembre 2020

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Enfermera (O) Jefe Servicios Clínicos
Establecimiento	Hospital San Francisco de Llay Llay
Grado	14° EUS
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Enfermera Coordinadora

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir funciones de Responsabilidad de Gestión en su Unidad.
 Profesional enfermero(a) a cargo de la gestión clínica y administrativa de los Servicios de Medicinas y Pediatría.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar su Unidad de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio de Salud Aconcagua y el del Establecimiento.
 - Gestionar la adecuada satisfacción del usuario en su Unidad.
 - Asegurar la gestión y funcionamiento técnico y administrativo de su Unidad.
 - Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas de desempeño que correspondan a su Unidad o en las cuales la Unidad participe con su aporte.
 - Actuar acorde a las competencias transversales definidas por la Organización y acorde a las competencias específicas conductuales, propias del ámbito funcional de su jefatura.
 - Gestionar el Clima Laboral de su Unidad, generando las estrategias necesarias para mantener ambientes de trabajo basados en el respeto y en relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes.
 - Retroalimentar en forma permanente el desempeño de las personas de quien es Jefe Directo.
 - Poner en práctica y de acuerdo al nivel de desempeño esperado, las competencias transversales definidas por la organización, al igual que las competencias específicas conductuales de su ámbito de trabajo. Estas competencias son las requeridas por la familia de cargos.
 - Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la atención de Enfermería en los pacientes hospitalizados, utilizando racionalmente los recursos existentes.
 - Hacer valoración de enfermería al ingreso del paciente de acuerdo a los protocolos establecidos.
 - Planificar los cuidados de enfermería atingente a la condición de cada paciente.
 - Ejecutar los cuidados de enfermería en conjunto al equipo de Técnicos de su dependencia.
 - Ejecutar técnicas de enfermería de mayor complejidad y procedimientos invasivos según protocolos establecidos y nivel de capacitación.
 - Cumplir con los registros de enfermería correspondientes a las atenciones otorgadas a cada paciente y supervisar los registros efectuados por el personal Técnico Paramédico de su dependencia.
 - Entregar información y atender consultas de pacientes y acompañantes en forma amable y cálida.
 - Cumplir y hacer cumplir las normativas y protocolos establecidos en hospital.
-

- Efectuar funciones administrativas y de gestión correspondientes ante ausentismo de Enfermera Coordinadora.
- Participar en las reuniones de servicio.
- Participar en los comités y equipos de trabajo que se le haya encomendado.
- Gestionar efectivamente el RRHH asignado a turno en cada uno de los Servicios clínicos que son de su dependencia.
- Velar por el cumplimiento de las normativas de IAAS.
- Cumplir con la normativa de vigilancia epidemiológica y colaborar en el cumplimiento de las notificaciones que competen a la unidad.
- Participar en la aplicación de programas de orientación y educación continua tanto de profesionales de enfermería, técnicos paramédicos, auxiliares y alumnos.
- Cualquier otra función inherente que le sea asignada por la jefatura o superiores jerárquicos.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	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 un año, en sector público o privado; o
	II)	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 dos años, en sector público o privado.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
--	--

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional de Enfermera

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia de a lo menos 2 años de trabajo como profesional en área de hospitalización.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

- Exigible Curso de IAAS a lo menos de 20 horas, con menos de 5 años de vigencia.
- Exigible Curso de RCP Avanzado. (ACLS, PALS, CAPREA, o similar, con no más de 5 años de vigencia)

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Experiencia y/o Capacitación en Administración de Recurso humano.
- Conocimiento y manejo de procedimiento básico y avanzado de enfermería.
- Conocimiento y manejo de Reanimación básica y avanzada en adulto.
- Conocimiento de electrocardiografía básica.
- Conocimientos de Calidad y Seguridad de la atención.
- Conocimientos en IAAS y vigilancia epidemiológica.
- Conocimientos de herramientas informáticas como Word, Excel, Power Point

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones

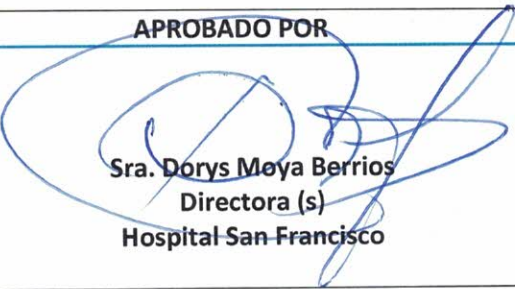
ORIENTACION A RESULTADOS	<p>Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.</p>	3	<p>Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.</p>
ORIENTACION AL USUARIO	<p>Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.</p>	3	<p>Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.</p>
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	<p>Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios</p>	2	<p>Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo</p>
TRABAJO EN EQUIPO	<p>Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.</p>	3	<p>Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.</p>

IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	3	Promueve el desarrollo y la autonomía de sus colaboradores.
NEGOCIACION	Es la capacidad para llegar a acuerdos con otras personas, sean estas pertenecientes al Servicio o a otras instituciones, generando opciones y soluciones de mutuo beneficio para ambas partes. Lo anterior implica utilizar estrategias de persuasión e influencia para conseguir el mejor resultado que satisfaga a los distintos involucrados, dentro del marco de los lineamientos institucionales.	2	Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos.
MANEJO DE CONTINGENCIAS	Es la capacidad para resolver situaciones contingentes que pudieran impedir el otorgamiento de un servicio adecuado a las demandas de los usuarios, considerando los lineamientos y parámetros de atención definidos por el servicio.	2	Recurre a su red de relaciones y a las instancias de decisión pertinentes a fin de salvar la carencia de recursos y otorgar oportunamente el servicio requerido, de acuerdo a la calidad esperada.

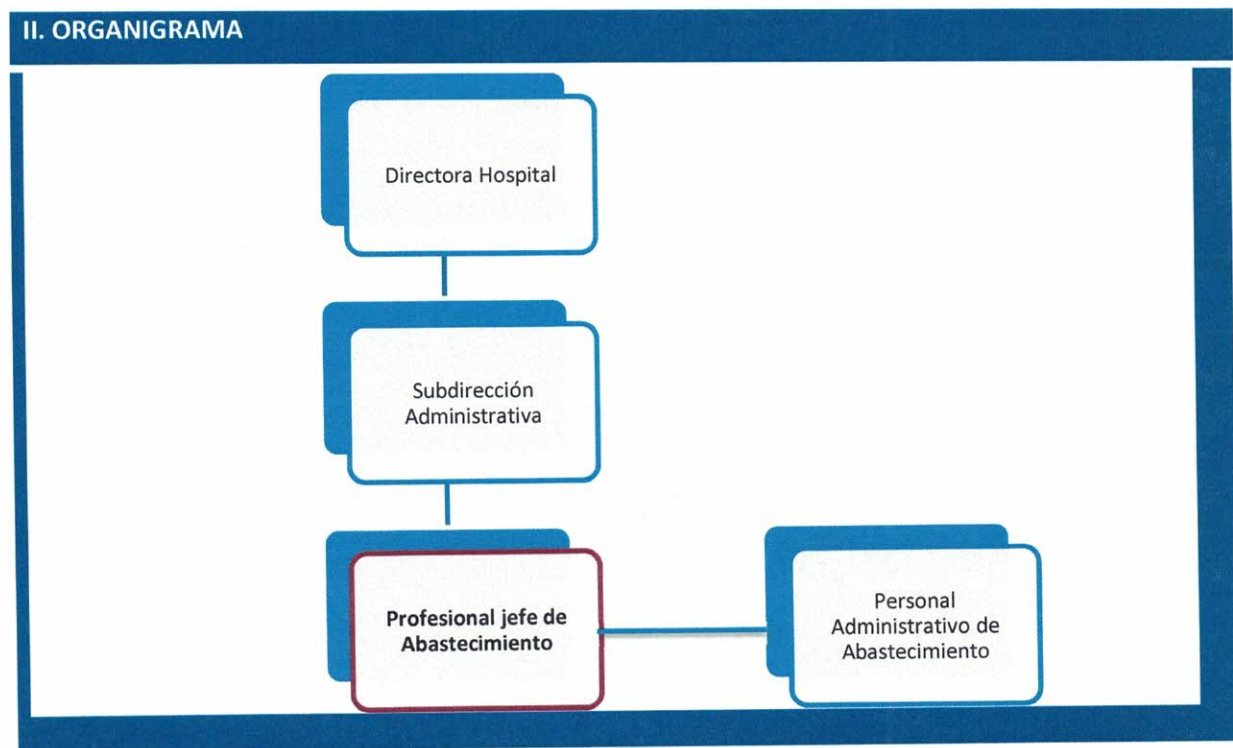
X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Enfermera Coordinadora
Equipo de Trabajo directo	Personal Médico, Profesional, Técnico y Auxiliar de todos los Servicios Clínicos del Establecimiento.
Clientes internos	SOME, Laboratorio, Farmacia.
Clientes externos	Usuarios hospitalizados, población a cargo, otros establecimientos dela red.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Equipamiento médico y mobiliario de todos los Servicios Clínicos.

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
Sra. Andrea Obreque H. Enfermera Coordinadora Hospital San Francisco	 Sra. Dorys Moya Berrios Directora (s) Hospital San Francisco	Septiembre 2020

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Profesional Jefe de Abastecimiento
Establecimiento	Hospital San Francisco de Llay Llay
Grado	12° EUS
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Subdirector Administrativo



III. OBJETIVO DEL CARGO

Velar por que los procesos de compras sean oportunos y eficientes en el uso de los recursos y presupuestos, como por la atención de calidad a las Unidades respectivas, dentro del marco de probidad y transparencia de la Ley de compras públicas y Cumplir funciones de Responsabilidad de Gestión en su Unidad.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar su Unidad de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio de Salud Aconcagua y el del Establecimiento.
- Gestionar el proceso completo de abastecimiento y de compras del establecimiento, llevando a cabo todos los pasos necesario según la ley N°19.886 de Compras Públicas.
- Gestionar la adecuada satisfacción del usuario en su Unidad.
- Asegurar la gestión y funcionamiento técnico y administrativo de su Unidad.
- Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas de desempeño que correspondan a su Unidad o en las cuales la Unidad participe con su aporte.
- Asegurar la actualización constante de los nuevos procesos e indicaciones instruidos por el Servicio de Salud Aconcagua sobre las normativas de Compras Públicas.
- Actuar acorde a las competencias transversales definidas por la Organización y acorde a las competencias específicas conductuales, propias del ámbito funcional de su jefatura.
- Gestionar el Clima Laboral de su Unidad, generando las estrategias necesarias para mantener ambientes de trabajo basados en el respeto y en relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes.
- Retroalimentar en forma permanente el desempeño de las personas de quien es Jefe Directo.
- Poner en práctica y de acuerdo al nivel de desempeño esperado, las competencias transversales definidas por la organización, al igual que las competencias específicas conductuales de su ámbito de trabajo. Estas competencias son las requeridas por la familia de cargos.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS	DFL	PLANTA	Nº	
9/2017				Título Profesional de una carrera de a lo menos, ochos 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.
SERVICIO	DE	SALUD		
ACONCAGUA				

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional del área Administrativa

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia Profesional de al menos 1 año, en áreas de Abastecimiento en sector público y/o privado

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

Capacitaciones atingentes al cargo.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento en la LEY N° 19.886 de compras y contrataciones públicas y su reglamento.
- Conocimientos del "Instructivo de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado" en los Ejes Principales de Condiciones Laborales en los Principios de Probidad, Transparencia y Buen Trato.
- Conocimiento del Portal www.mercadopublico.cl
- Conocimiento computacionales nivel intermedio (Word, Excel, Power Point, Internet).
- Conocimiento en Ley de transparencia y Lobby (Ley N° 20.730).
- Dominio en Sistema de Abastecimiento SSA MENU.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.

COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.

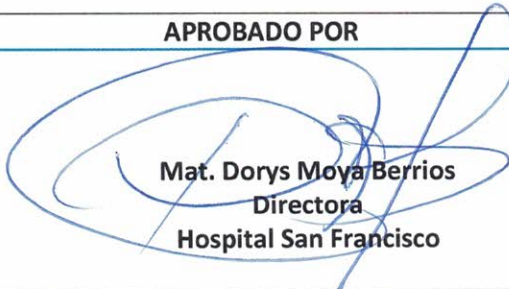
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.
--------------------------	--	----------	---

IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
TRABAJO A PRESION	Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.	2	Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.
PROLIJIDAD	Es la capacidad de realizar funciones y tareas con esmero, asegurando precisión cuidando los detalles que pudieran afectar el resultado final del trabajo. Implica a su vez ser metódico y organizado en la realización de las tareas asignadas y cumplir el procedimiento establecido.	2	Revisa el trabajo en forma minuciosa para confirmar que las tareas se realizan de acuerdo a los estándares esperados.

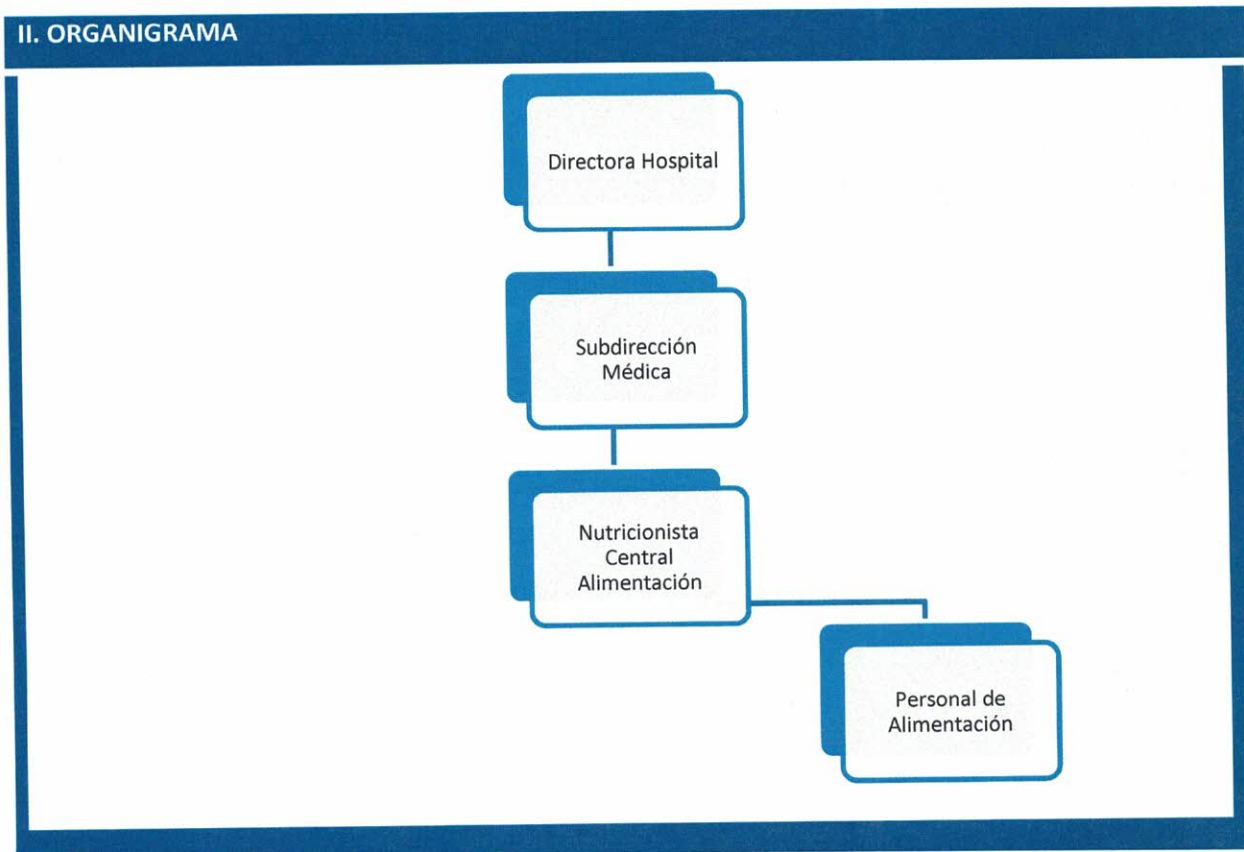
X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Subdirector Administrativo
Equipo de Trabajo directo	Personal Administrativo de la unidad
Clientes internos	Todos los funcionarios del Establecimiento
Clientes externos	Directivos de establecimientos de Salud de la Red Asistencial, Proveedores.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Bienes y muebles de la unidad.

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
Tomás Herrmann Sievers Subdirector Administrativo	 Mat. Dorys Moya Berrios Directora Hospital San Francisco	Septiembre 2020

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Profesional Nutricionista Jefe Central Alimentación
Establecimiento	Hospital San Francisco de Llay Llay
Grado	10° EUS
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Subdirector Médico



III. OBJETIVO DEL CARGO

Atención de Pacientes hospitalizados y Cumplir funciones de Responsabilidad de Gestión en su Unidad.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar su Unidad de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio de Salud Aconcagua y el del Establecimiento.
- Gestionar la adecuada satisfacción del usuario en su Unidad.
- Asegurar la gestión y funcionamiento técnico y administrativo de su Unidad.
- Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas de desempeño que correspondan a su Unidad o en las cuales la Unidad participe con su aporte.
- Actuar acorde a las competencias transversales definidas por la Organización y acorde a las competencias específicas conductuales, propias del ámbito funcional de su jefatura.
- Gestionar el Clima Laboral de su Unidad, generando las estrategias necesarias para mantener ambientes de trabajo basados en el respeto y en relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes.
- Retroalimentar en forma permanente el desempeño de las personas de quien es Jefe Directo.
- Poner en práctica y de acuerdo al nivel de desempeño esperado, las competencias transversales definidas por la organización, al igual que las competencias específicas conductuales de su ámbito de trabajo. Estas competencias son las requeridas por la familia de cargos.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL 9/2017	PLANTA DE SERVICIO ACONCAGUA	Nº DE SALUD	
			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.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional de Nutrición y Dietética

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia de 1 años en Servicios de alimentación, en sector público o privado

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

Cursos atingentes al cargo de jefatura

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos en manejo de personal
- Conocimiento en manejo nutricional de pacientes hospitalizados con patologías crónicas
- Conocimiento en aporte nutricional parentenal

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones

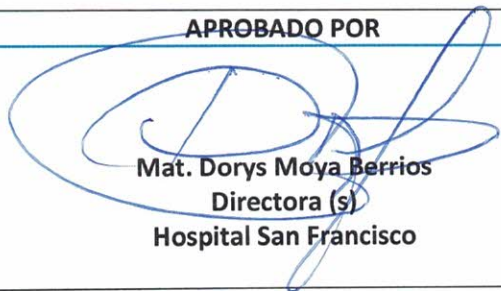
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA (Sólo aplica a cargos de jefatura y están asociadas a cada Familia de cargo.)

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
TRABAJO A PRESION	Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.	1	Efectúa sus labores siguiendo prioridades asignadas. Mantiene su rendimiento ante episodios de presión.
CONFIABILIDAD	Es la capacidad de realizar las funciones y tareas encomendadas, asegurando la calidad de los resultados, de acuerdo a los estándares de servicio establecidos en cada caso. Incluye también la capacidad de generar confianza en los usuarios con respecto a los productos, servicios y resultados que se le entregan.	2	Efectúa controles para verificar que se apliquen los procedimientos establecidos y que los productos, servicios y resultados cumplan con las especificaciones.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Subdirectora Médica
Equipo de Trabajo directo	Personal Médico, Profesional, Técnico y Auxiliar del Hospital San Francisco.
Clientes internos	Todos los funcionarios del Establecimiento
Clientes externos	Directivos de establecimientos de Salud de la Red Asistencial, Proveedores.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Bienes y muebles de la unidad de Central de Alimentación

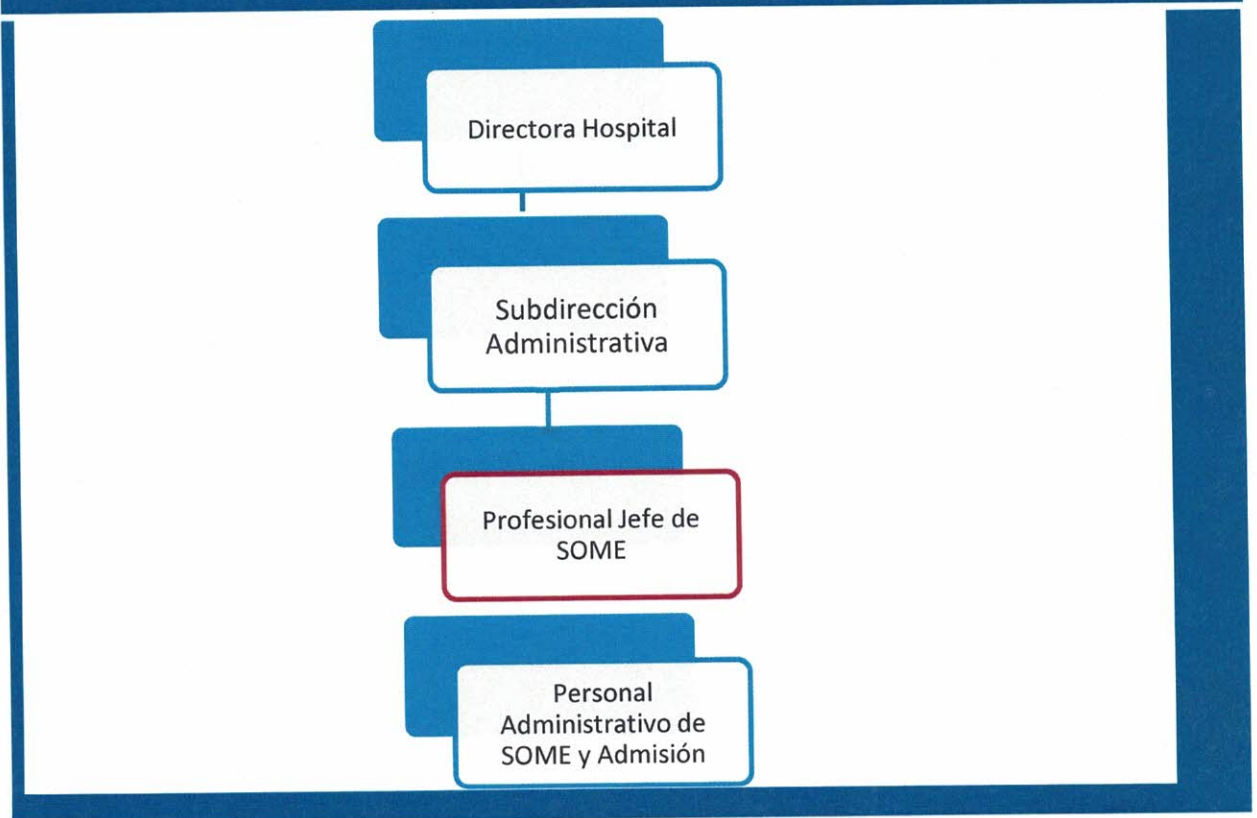
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
Dra. Macarena Abarca C. Subdirectora Médica	 Mat. Dorys Moya Berrios Directora (s) Hospital San Francisco	Septiembre 2020

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Profesional Jefe de SOME
Establecimiento	Hospital San Francisco de Llay Llay
Grado	16° EUS
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Subdirector Administrativo

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir funciones de Responsabilidad de Gestión en su Unidad.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar su Unidad de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio de Salud Aconcagua y el del Establecimiento.
- Gestionar la adecuada satisfacción del usuario en su Unidad.
- Asegurar la gestión y funcionamiento técnico y administrativo de su Unidad.
- Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas de desempeño que correspondan a su Unidad o en las cuales la Unidad participe con su aporte.
- Actuar acorde a las competencias transversales definidas por la Organización y acorde a las competencias específicas conductuales, propias del ámbito funcional de su jefatura.
- Gestionar el Clima Laboral de su Unidad, generando las estrategias necesarias para mantener ambientes de trabajo basados en el respeto y en relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes.
- Retroalimentar en forma permanente el desempeño de las personas de quien es Jefe Directo.
- Poner en práctica y de acuerdo al nivel de desempeño esperado, las competencias transversales definidas por la organización, al igual que las competencias específicas conductuales de su ámbito de trabajo. Estas competencias son las requeridas por la familia de cargos.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

- l) 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.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834.
No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional .

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia de a lo menos 1 años de trabajo como profesional en área de SOME

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

Capacitaciones atingentes al cargo de jefatura

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Experiencia y/o Capacitación en Administración de Recurso humano.
- Conocimiento de estadísticas en el área de la Salud.
- Conocimiento Normativa de Garantías Explícitas en Salud.
- Capacidad de confeccionar reportes e indicadores locales.
- Manejo Microsoft Office Avanzado

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.

ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

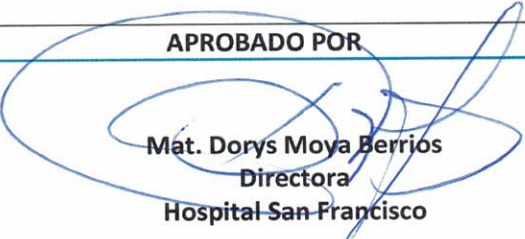
IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.

NEGOCIACIÓN	Es la capacidad de realizar las funciones y tareas encomendadas, asegurando la calidad de los resultados, de acuerdo con los estándares de servicio establecidos en cada caso. Incluye también la capacidad de generar confianza en los usuarios con respecto a los productos, servicios o resultados que se le entregan.	3	Realiza seguimiento y evaluación a la implementación de los compromisos asumidos en los acuerdos.
TRABAJO BAJO PRESION	Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.	2	Se maneja en forma efectiva durante períodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.
CAPACIDAD ANALITICA	Es la capacidad de comprender e interpretar una determinada situación y/o problema mediante un proceso de razonamiento lógico y sistemático. Implica identificar correctamente el problema, descomponerlo en sus partes relevantes, establecer relaciones de causa-efecto, comparar alternativas de solución, formular prioridades y llegar a conclusiones que faciliten el proceso de toma de decisiones.	3	Realiza análisis de sistemas complejos con múltiples variables. Determinando soluciones adecuadas a los objetivos definidos.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Subdirector Administrativo
Equipo de Trabajo directo	Personal de SOME, Admisión y Recaudación del Establecimiento.
Clientes internos	Todos los funcionarios del Establecimiento
Clientes externos	Usuarios del sistema de salud.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Equipos, mobiliario y bienes de su Unidad

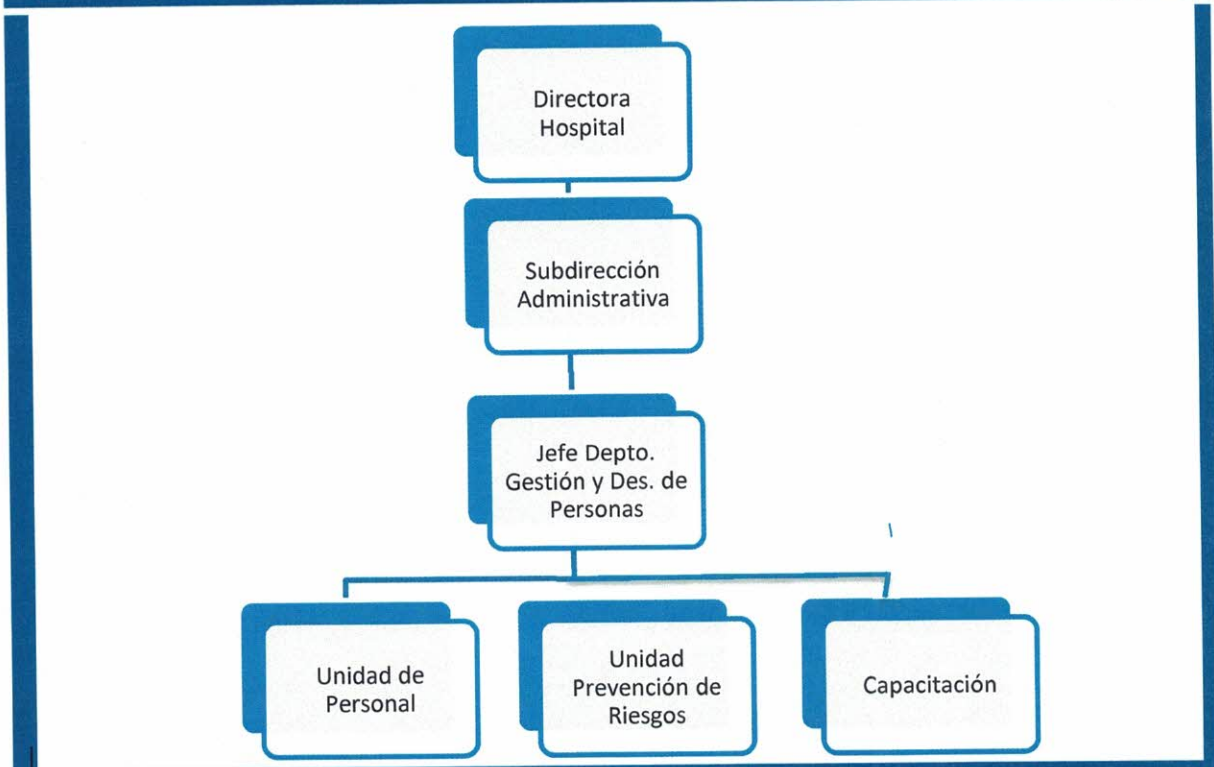
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
Tomás Herrmann Sievers Subdirector Administrativo	 Mat. Dorys Moya Berrios Directora Hospital San Francisco	Septiembre 2020

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Establecimiento	Hospital San Francisco de Llay Llay
Grado	15° EUS
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Directora

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las acciones del Departamento de Gestión y desarrollo de Personas de acuerdo a normas establecidas, utilizando procedimientos y métodos expeditos a fin de dar respuesta a la necesidad de los funcionarios que se desempeñan en el establecimiento, canalizando al nivel que corresponda para mantener al día su situación de remuneraciones, previsionales y de otras materias atinentes al Área de Gestión y Desarrollo de las Personas.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar su Unidad de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio de Salud Aconcagua y el del Establecimiento.
- Gestionar la adecuada satisfacción del usuario en su Unidad.
- Asegurar la gestión y funcionamiento técnico y administrativo de su Unidad.
- Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas de desempeño que correspondan a su Unidad o en las cuales la Unidad participe con su aporte.
- Actuar acorde a las competencias transversales definidas por la Organización y acorde a las competencias específicas conductuales, propias del ámbito funcional de su jefatura.
- Gestionar el Clima Laboral de su Unidad, generando las estrategias necesarias para mantener ambientes de trabajo basados en el respeto y en relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes.
- Retroalimentar en forma permanente el desempeño de las personas de quien es Jefe Directo.
- Poner en práctica y de acuerdo al nivel de desempeño esperado, las competencias transversales definidas por la organización, al igual que las competencias específicas conductuales de su ámbito de trabajo. Estas competencias son las requeridas por la familia de cargos.
- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de su unidad y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de sus actuaciones.
- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y

Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N° 9/2017
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Título Profesional de una carrera de a lo menos, ochos 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.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834.
No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL Título Profesional Administrador Público

EXPERIENCIA LABORAL Experiencia de a lo menos 1 años de trabajo como profesional en área de personas

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO Capacitaciones atingentes al cargo de jefatura

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Experiencia y/o Capacitación en Administración de Recurso humano.
- Conocimiento de Estatuto Administrativo
- Conocimiento en Desarrollo Organizacional
- Conocimiento en Normativas de Capacitación
- Conocimiento en manejo de SIAPER y SIRH
- Conocimiento en Normativa de Acreditación.
- Conocimiento de Código del Trabajo.
- Manejo de herramientas computacionales, medio/ avanzado

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	3	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	3	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.



TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.
--------------------------	--	----------	---

IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	3	Promueve el desarrollo y la autonomía de sus colaboradores.
MEDIACION DE CONFLICTOS	Es la capacidad para facilitar la resolución de conflictos, proporcionando información y argumentos que permitan generar alternativas de acuerdo entre las partes involucradas. Implica también anticiparse a posibles situaciones y contingencias que perjudiquen a los usuarios y al Servicio, previendo alternativas e implementando acciones oportunas, alineadas con las directrices institucionales.	3	Identifica focos potenciales de conflicto, llevando a cabo acciones oportunas para prevenirlos y/o solucionarlos.
ARTICULACION DE REDES EN LA GESTION DE PERSONAS	Es la capacidad para identificar, sensibilizar y comprometer a los responsables y actores claves de la red asistencial, con el fin de facilitar la implementación eficaz de los planes, programas y procesos relacionados con la gestión de las personas.	2	Sensibiliza y compromete con las políticas y programas relativos a la gestión de Personas, a las jefaturas intermedias.

X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Directora
Equipo de Trabajo directo	Profesional, Administrativos y Técnico en Prevención de Riesgos y Medio Ambientes
Clientes internos	Todos los funcionarios del Establecimiento
Clientes externos	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de las Personas del Servicio de Salud Aconcagua y Jefaturas de Personal de la Red del Servicio de Salud Aconcagua • Contraloría. • Instituto de Seguridad Laboral. • COMPIN, ISAPRES • IPS, AFP. • FONASA • Registro Civil • Caja de Compensación Los Andes
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Bienes y muebles del Departamento en general

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
 Mat. Dorys Moya Berrios Directora Hospital San Francisco	 Mat. Dorys Moya Berrios Directora Hospital San Francisco	Septiembre 2020