



RESOLUCIÓN EXENTA N° 4372

PUNTA ARENAS, 03 de junio del 2024

VISTOS: Estos antecedentes, el D.S. N°38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red; D.F.L. N°1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2.763 de 1979 y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; Res.10 y 18 ambas del 2017 de Contraloría General de la República; D.S. N°140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país; las facultades establecidas en Resolución Exenta N°1032 del 12 de julio del 2022 del Servicio Salud de Magallanes que renueva el nombramiento en el cargo de Director A.D.P del Hospital Clínico Magallanes; y,

CONSIDERANDO

a) Que, se requiere formalizar las funciones asociadas al cargo de "Profesional Departamento de Planificación Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas" por medio del perfil de cargo, por lo que se dicta la siguiente,

RESOLUCIÓN

1. APRUÉBESE la Descripción y Perfil de Competencias para el cargo de Profesional Departamento de Planificación Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", que se adjunta en la presente Resolución.

2. DÉJESE CONSTANCIA, que la descripción y perfil de cargo anexo se utilizará en los Procesos de Reclutamiento y Selección de funcionarios del Hospital Clínico Magallanes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



RCP/AVF/PES/MER/fo
DISTRIBUCIÓN

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Subdirección Enfermería HCM
- Jefe Departamento de Planificación HCM
- FENPRUSS
- ASENF
- Oficina de Partes HCM

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
1. Nombre del Cargo	: PROFESIONAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
2. Institución	: Hospital Clínico Magallanes “Dr. Lautaro Navarro Avaria”.
3. Subdirección	: Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
4. CR/Servicio/Unidad	: Departamento de Planificación.
5. Jefe Directo	: Jefe Departamento de Planificación.
6. Supervisión Recibida	: Jefe Departamento de Planificación.
7. Supervisión Ejercida	: No aplica.
8. Jornada Laboral	: Diurno, 44 horas.
9. Remuneración	: Grado 15° EUS.
10. Fecha Elaboración	: Mayo 2024.
II. REQUISITOS FORMALES:	
1. Título Profesional	: Título Profesional de una carrera del área Administrativa , 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.
2. Estudios de Especialización	: <ul style="list-style-type: none"> • Curso Excel Intermedio. • Gestión de Recursos Humanos, Calidad, Liderazgo. • Trato Usuario. • Gestión de Procesos. • Gestión de Competencias.
3. Experiencia	: Deseable al menos 2 años en áreas de Recursos Humanos del sector salud.
4. Otros	: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo Microsoft Office nivel medio. • Plataforma SIAPER. • Plataforma SIRH.
III. OBJETIVO DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y controlar los distintos movimientos que afecten a la dotación del Hospital Clínico de Magallanes. • Asistir, de manera eficiente y oportuna, en la realización de las tareas administrativas y procesos que implican la gestión de personal, relacionadas a la vida laboral de los funcionarios del Hospital Clínico de Magallanes, a fin de contribuir con el desarrollo de dichos procesos, cuidando el apego a la normativa vigente. 	

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Referente y profesional a cargo de la Brecha de Recurso Humano y su actualización según entrega de cargos.
- Mantener bases de datos actualizadas de la dotación del Hospital Clínico de Magallanes.
- Velar por el cumplimiento oportuno de procesos concursables de Asignación de Responsabilidad Ley 18.834 y 19.664.

V. FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar, tramitar, registrar y hacer seguimiento a los actos administrativos relacionados con la designación de Jefaturas, Jefaturas Subrogantes de las distintas unidades, departamentos y Centros de Responsabilidad del establecimiento.
- Llevar planilla actualizada con información de Jefaturas y sus respectivos subrogantes.
- Coordinar y apoyar el Concurso de Asignación de Responsabilidad de los profesionales funcionarios Art. 34 letra c) de la Ley 19.664 y Art. 3 Ley 19.198.
- Coordinar y desarrollar el Concurso de Asignación de Responsabilidad de los profesionales funcionarios Ley 18.834.
- Llevar planilla actualizada de los vencimientos de las Asignaciones de Responsabilidad de la Ley 18.834.
- Completar planillas relacionada con la programación de las horas médicas que se trabaja en conjunto con las unidades de Ausentismo, Suplencias y Departamento Control de Gestión de la Información.
- Actuar como referente técnico y profesional de apoyo para completar información requerida relacionada con dotación, para poder solicitar la brecha de recurso humano, de los servicios que la solicite.
- Obtener y trabajar bases de datos desde el sistema informático de recursos humanos para cruzar y validar con otras bases o aplicaciones.
- Operar plataforma electrónica dispuesta por la Contraloría General de la República en materias de su competencia.
- Mantener actualizada planilla de dotación 18.834, considerando los movimientos de grados, correlativos, calidad jurídica, unidades.
- Realizar resoluciones de contratación de funcionarios Ley 18.834 según resultado de Concursos Internos.
- Realizar los Reconocimientos de los puestos de trabajo determinados según Dictamen como Trabajo Pesado.
- Mantener planilla actualizada de los puestos determinados como Trabajo Pesado.
- Llevar control de cargos de expansión que se otorguen al Hospital Clínico de Magallanes.
- Apoyar en los procesos de concursos promoción de profesionales Ley 18.834.
- Apoyar en los procesos de concursos de titularidad Ley 18.834.
- Realizar otras funciones atinentes a su cargo designada por la jefatura.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1.	Equipo de Trabajo	:	Profesionales, Técnicos y Administrativos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
2.	Clientes Internos	:	Funcionarios del Hospital Clínico de Magallanes.
3.	Clientes Externos	:	Servicio de Salud Magallanes, Ministerio de Salud, Contraloría Regional de Magallanes.
4.	Riesgos Inherentes	:	Riesgo ergonómico relacionado con el trabajo administrativo.
5.	Entorno Externo	:	Tercer piso, Edificio C.

VII. PERFIL DE COMPETENCIAS	
ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD	NIVEL ALTO Es capaz de afrontar problemas cotidianos e imprevistos, tolerando la frustración cuando no obtiene los resultados esperados o cuando se modifica la situación a la que se encuentra adaptado, generando nuevas formas de resolución de problemas, acorde a las condiciones del momento. Controla su ansiedad para mantener un nivel de rendimiento y una forma de relacionarse estable, a pesar de la presión.
CONCIENCIA ORGANIZACIONAL	NIVEL ALTO Implica la habilidad para comprender las relaciones de poder en su organización, distinguiendo a sus jefaturas y adaptándose a sus requerimientos. Implica además ser leal a la autoridad, manejando de manera confidencial la información que se le confíe, sin obtener beneficio personal a partir de ella.
ÉTICA Y PROBIDAD	NIVEL ALTO Maneja la información respetando la confidencialidad, y sin obtener beneficio personal a partir de ella. Transmite información confiable y transparente a los usuarios, tratándolos con respeto y equidad, siendo capaz de reconocer sus errores, para evitar consecuencias negativas para el usuario.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	NIVEL ALTO Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Así debe priorizar los objetivos organizacionales sobre los propios, actuando para generar un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima y cooperación.
HABILIDAD ANALÍTICA	NIVEL ALTO Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas con su área y otros sectores de la organización. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros de la organización. Detecta oportunidades. comprende situaciones complejas, desagregándolas en pequeñas partes.
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN	NIVEL ALTO Es capaz de estructurar su trabajo y reestructurarlo frente a situaciones cambiantes, tomando en cuenta los recursos físicos, el tiempo disponible, buscando distintas alternativas, priorizando entre lo importante y lo urgente. Lleva a cabo lo planificado, administrando los recursos, manteniendo registros actualizados, y haciendo seguimiento de sus tareas y resultados, programando las actividades y previniendo posibles demoras o errores en la ejecución.
INICIATIVA	NIVEL ALTO Predisposición para actuar proactivamente siendo participativo, aportando ideas y soluciones frente a una problemática. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas y no sólo palabras.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL ALTO Adhiere fácilmente a las directrices impartidas. Desarrolla actividades en el tiempo previsto, logrando los objetivos fijados y alcanzando las metas en la fecha determinada. Es perseverante en el alcance de sus metas y objetivos. Prevee los resultados a alcanzar, teniendo en cuenta las posibles contingencias. Analiza la relación costo-beneficio y asume riesgos calculados. Excede los objetivos fijados para su puesto y anima a compañeras de trabajo a superar los propios. Se responsabiliza por las consecuencias de los procesos de su trabajo. Actúa efectivamente bajo presión.
LIDERAZGO	NIVEL ALTO Es la intención de tomar el rol de líder de un equipo u otro grupo usando estrategias efectivas para promover la moral y productividad del equipo. Además, protege al grupo respecto de la organización a la comunidad en su conjunto con acciones claras y concretas como: obtención del personal adecuado de los recursos y de la información necesaria para el grupo a su cargo.
COMPROMISO	NIVEL ALTO Define en objetivos claros la visión de la organización, identificándose y tomándolos como propios. Transmite a pares supervisados los objetivos, los motiva y hace partícipes para generar compromiso e identificación. Apoya e instrumenta la decisión organizacional comprometida con el logro de los objetivos de la Institución y la búsqueda constante del mejoramiento de la calidad y eficiencia. Diseña e instrumenta herramientas de seguimiento y control de las acciones planeadas a fin de controlar la marcha de sus procesos en pos del logro de los objetivos propuestos.



<p>AUTOCONTROL</p>	<p>NIVEL ALTO Se anticipa con éxito a periodos de gran exigencia laboral, previendo modalidades y procedimientos adecuados que ayudan a atravesar dichos momentos manteniendo los estándares de calidad. Identifica con facilidad variadas opciones para descomprimir las exigencias de su puesto de trabajo. Mantiene la calma frente a situaciones laborales de alta exigencia y transmite esta actitud no solamente a su área sino a todos los sectores de la organización con los que trata habitualmente. Elabora planes y los presenta a su superior para controlar por anticipado situaciones que demandan alta exigencia. Se preocupa, en situaciones de alta exigencia, por mantener sus buenos modos de conducirse y utiliza técnicas adecuadas para propiciar el buen clima entre sus pares.</p>
---------------------------	--