

MANUAL ORGANIZACIONAL
PARTE N° 2
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

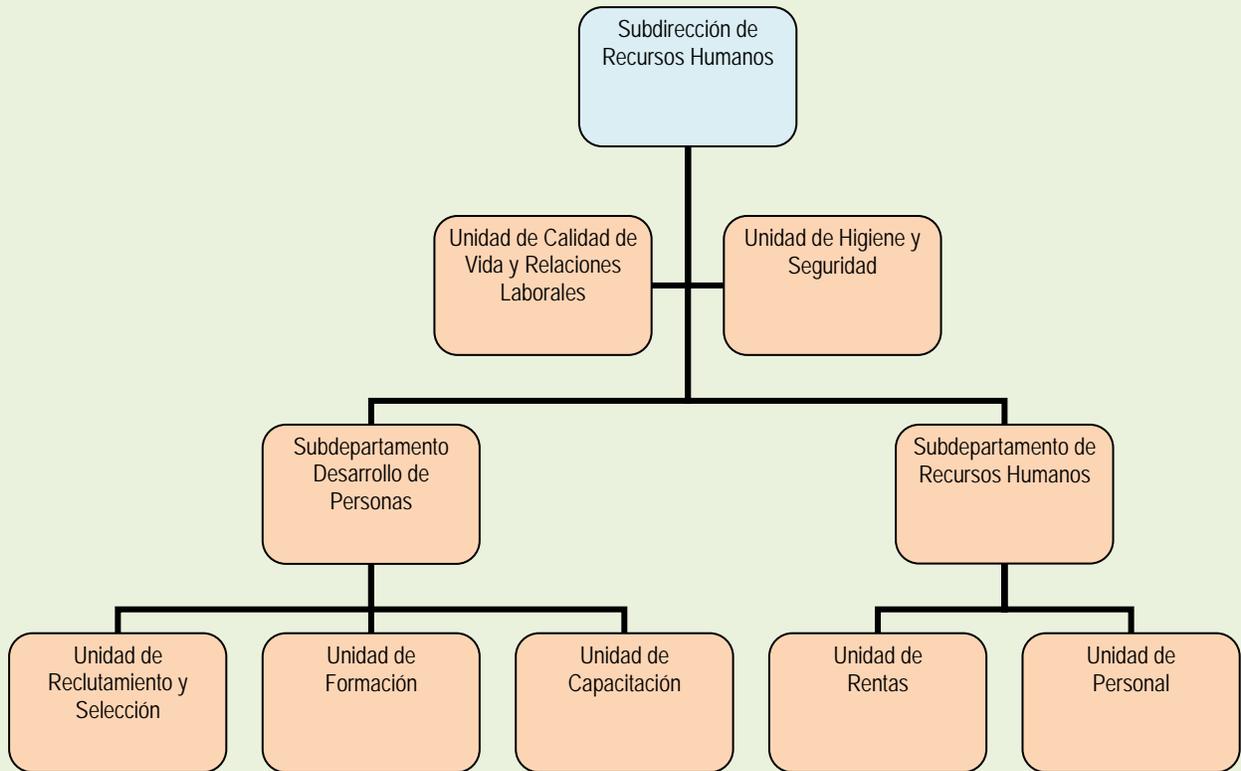
- 2.1 FUNCIONES, PROCESOS
- 2.2 PERFILES DE CARGO
- 2.3 RIESGOS ASOCIADOS

2.1 FUNCIONES Y PROCESOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR – QUILLOTA Y UNIDADES ASESORAS

Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota

Organigrama Subdirección Recursos Humanos.



Descripción de las Principales Funciones de la Subdirección de Recursos Humanos.

Objetivo:

Lidera la gestión de personas y de la organización, orientada a la consecución de los objetivos sanitarios del servicio.

Funciones:

El Departamento Subdirección de Recursos Humanos dependerá del Director del Servicio y le corresponderá, las siguientes funciones:

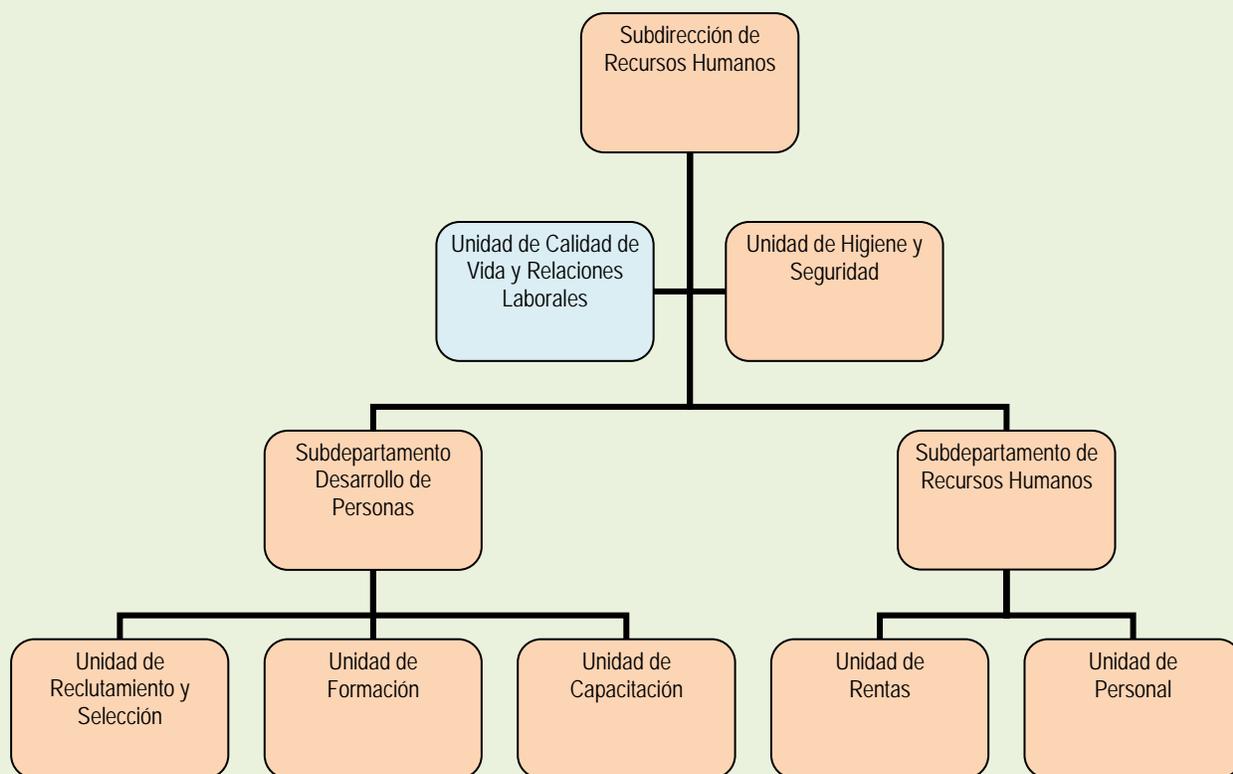
- a) Propone políticas para el Servicio de provisión de recursos humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia;
- b) Propone políticas para el Servicio sobre organización y movimiento interno, considerando requisitos básicos, necesidades propias y oferta del extrasistema, proponiendo alternativas en el diseño de cargos para los establecimientos públicos de la Red;
- c) Define criterios comunes para la evaluación de desempeño de los recursos humanos de la Red;
- d) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, respecto de remuneraciones, beneficios económicos, sociales y prevención de riesgos;
- e) Propone políticas y estrategias internas que permitan optimizar las posibilidades de desarrollo y formación del recurso humano, en el marco de los convenios docentes asistenciales;
- f) Colaborar en el diseño y operación de sistemas de información para la gestión de recursos humanos de la Red;
- g) Promueve y desarrollar una gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional, manteniendo instancias de participación permanente;
- h) Desempeña las demás funciones que le encomiende la reglamentación vigente en materias de su competencia.

Descripción de los Procesos de la Subdirección de Recursos Humanos.

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
<p>Proponer Políticas</p>	<p>Provisión de Recursos Humanos, a través de sistemas de Reclutamiento, Selección, Inducción y Orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.</p> <p>Organización y Movimiento Interno.</p> <p>Estrategias que permitan optimizar las posibilidades de desarrollo y formación del Recurso Humano.</p> <p>Diseño y Operación de sistemas de información para la gestión de los Recursos Humanos.</p>
<p>Definir Criterios</p>	<p>Comunes para la evaluación de desempeño de los Recursos Humanos de la red.</p>
<p>Promoción y Desarrollo</p>	<p>Gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional, manteniendo instancias de participación permanente.</p>

Unidad de Calidad de Vida y Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos

Organigrama con la Unidad de Calidad de Vida y Relaciones Laborales especificada



Descripción de las Principales Funciones de la Unidad de Calidad de Vida y Relaciones Laborales

Objetivo:

Da cumplimiento efectivo, oportuno y de calidad a las funciones propias de la unidad a cargo y requerimientos adicionales.

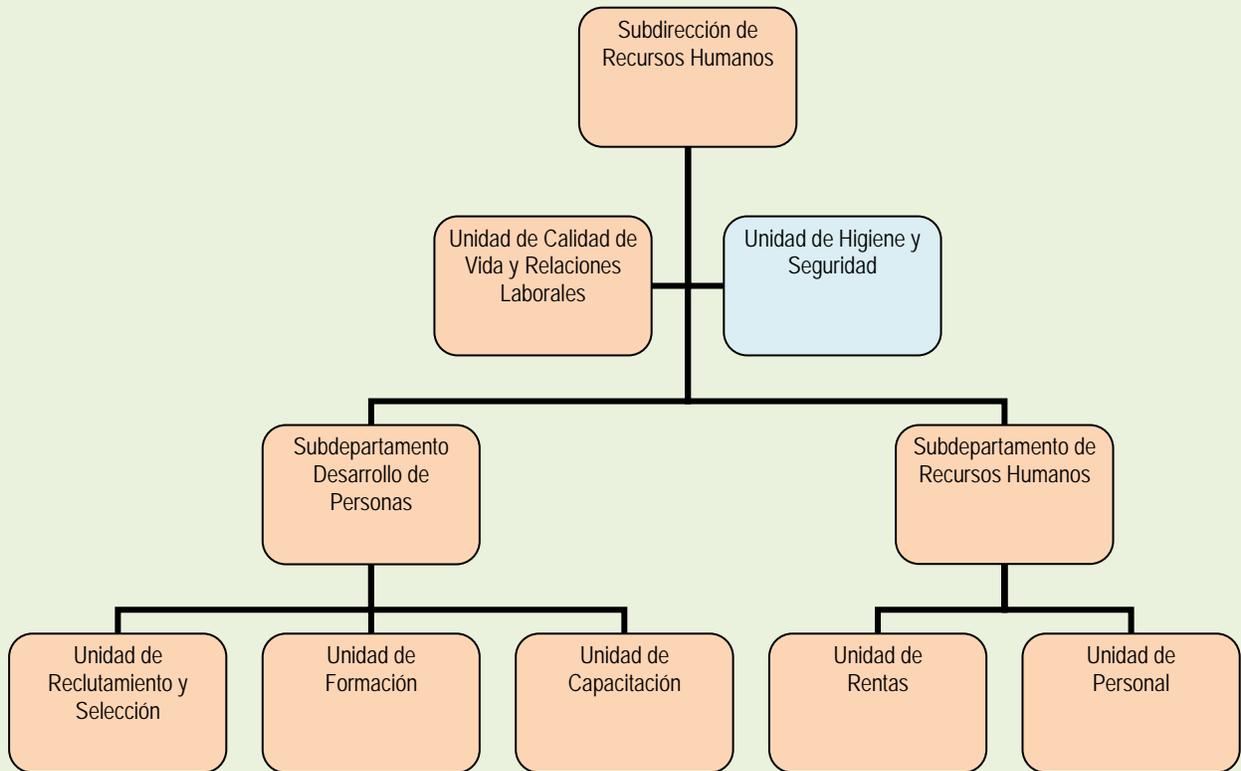
Funciones:

- a) Genera y desarrolla de estrategias de participación gremial (CBPL; Desvinculación; Consejo Administrativo; Salud Funcionaria; Ausentismo; Desvinculación)
- b) Apoya y orienta a los funcionarios en el marco del Ausentismo (generación de información confiable – diagnóstico-; elaboración de plan de apoyo y disminución).
- c) Crea políticas de apoyo y orientación previsional, social y psicológica en el marco del egreso de funcionarios
- d) Genera y fortalece de espacios de recreación de funcionarios (Olimpiadas, Campeonato Futbol, Paseos)

Descripción de los Procesos de la Unidad de Calidad de Vida y Relaciones Laborales	
Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Afiliación de Funcionarios/as	Se solicita entrevista con Asistente Social Residente de cada establecimiento para evaluación de calidad funcionaria y situación contractual; así como, información educativa del subsistema "Bienestar". Si se cumplen los requisitos establecidos de ingreso, el Funcionario completa Formulario "Solicitud de Ingreso". Este será enviado hasta el día 30 de cada mes a la Unidad de Remuneraciones para ingresar a partir del mes siguiente de su inscripción.
Reembolso de Beneficios Médicos	El Funcionario debe completar el Formulario "Solicitud de Beneficios" adjuntando en original los documentos que permitan respaldar su requerimiento de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Normas y Procedimientos" del Servicio de Bienestar. La unidad procederá a determinar el monto del reembolso de acuerdo a establecido para la ejecución de cada período, confeccionado un documento bancario a nombre del titular de la afiliación.
Pago de Subsidios	El Funcionario debe completar el Formulario "Solicitud de Beneficios" adjuntando en original el documento que respalda la realización del hecho que se solicita subsidiar de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Normas y Procedimientos" del Servicio de Bienestar. La unidad procederá a determinar el monto de pago del subsidio de acuerdo a lo establecido para la ejecución de cada período, confeccionado un documento bancario a nombre del titular de la afiliación.
Otorgamiento de Préstamos	El funcionario debe solicitar entrevista con Asistente Social Residente de su establecimiento para evaluación de situación económica y social, así como, del fundamento de su requerimiento. Una vez pre-aprobado su requerimiento, debe completar Formulario "Solicitud de Préstamo", adjuntando los documentos de respaldo pertinentes. Dicha Solicitud ingresará para su aprobación definitiva, al Servicio de Bienestar Central.
Contratación Profesionales para Operatividad Programas	De acuerdo a los Programas de Calidad de Vida Laboral aprobados por el Consejo de Administración del Servicio de Bienestar, se confeccionan contratos anuales en calidad de honorarios para distintos profesionales que sustentan dichas prestaciones y ejecución. De manera mensual cada profesional debe presentar una boleta de prestación de servicios respaldada por un listado firmado de asistencia a su actividad por parte de funcionarios afiliados.
Compra de Insumos y Equipamiento para operatividad de Programas	De acuerdo a los Programas de Calidad de Vida Laboral aprobados por el Consejo de Administración del Servicio de Bienestar, se realiza compra de insumos y equipamiento para las áreas de inversión que así lo establecen. La asignación de la compra se define de acuerdo a criterios de precio y calidad con cada profesional o solicitante del requerimiento. Se cancela contra entrega conforme y presentación de facturación.

Unidad de Higiene y Seguridad de la Subdirección de Recursos Humanos

Organigrama con la Unidad de Higiene y Seguridad especificada



Descripción de las Principales Funciones de la Unidad de Higiene y Seguridad

Objetivo:

Da cumplimiento efectivo, oportuno y de calidad a las funciones propias de la unidad a cargo y requerimientos adicionales.

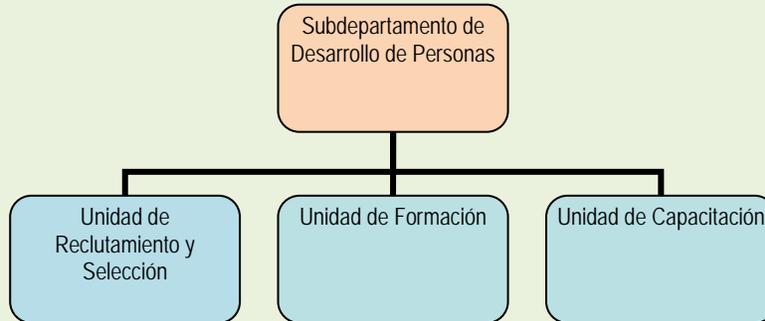
Funciones:

- Promueve un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo como básico la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Promueve las estrategias de Participación en políticas preventivas (Comités paritarios; Ausentismo; Salud Funcionaria; Trabajo Pesado, etc.)
- Desarrolla, aplica y mantiene un modelo de Gestión de la Higiene y la Seguridad destinado a la mejora continua de las condiciones de trabajo.
- Desarrolla las actividades formativas e informativas necesarias para el desarrollo de la política preventiva, fomentando una cultura preventiva.
- Potencia el compromiso de los recursos humanos y materiales necesarios para desarrollar esta política preventiva.
- Promueve la integración de las entidades externas que prestan servicios en las instalaciones del Servicio de Salud, en el compromiso activo de la mejora de las condiciones de trabajo.
- Promueve y realiza desarrollo del área de Salud Ocupacional en directa vinculación a Salud Funcionaria (creación Unidad funcional; mecanismo coordinación con Calidad de Vida).

Descripción de los Principales Procesos de la Unidad de Higiene y Seguridad	
Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Cumplimiento Normativa Legal (Sale Protección y Seguridad)	Cumplir los principios y actividades emanados de la ley 16.744 y sus reglamentos complementarios además de las normas atinentes, respecto a la protección y seguridad de los funcionarios de los trabajadores terceros contratistas y bienes del servicio de salud Viña del Mar – Quillota, en forma correcta y oportuna.
Asesoría sobre Gestión Preventiva Y Ambiental	Asesorar a la dirección del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota, los establecimientos componentes de la red asistencial respecto del resguardo de la seguridad laboral de los funcionarios y los bienes del servicio. Y los funcionarios trabajadores de este Servicio de Salud
Apoyo al Lineamiento estratégico y cumplimiento de metas de salud	Aportar al cumplimiento de metas y objetivos emanados desde el nivel superior hacia el Servicio de Salud y su rol de salud, desde la perspectiva de la gestión preventiva y ambiental, con énfasis en el mejoramiento continuo
Promoción y capacitación preventiva	Promover los principios y actividades de autocuidado desde y hacia los funcionarios del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota y de sus terceros contratistas
Pautas de Salud Ocupacional	Establecer pautas de Salud Ocupacional en concordancia con el Programa de Salud de los Funcionarios y otros programa relacionados con el objeto de proteger al trabajador funcionario de aquellas condiciones que puedan poner en riesgo su salud.

Subdepartamento de Desarrollo de Personas de la Subdirección de Recursos Humanos

Organigrama con Subdepartamento de Desarrollo de Personas especificado



Descripción de las Principales Funciones del Subdepartamento de Desarrollo de Personas

Objetivo:

Planifica, organiza, dirige y controla las funciones de los subsistemas de Recursos Humanos, tales como capacitación y formación del personal, reclutamiento y selección del mismo.

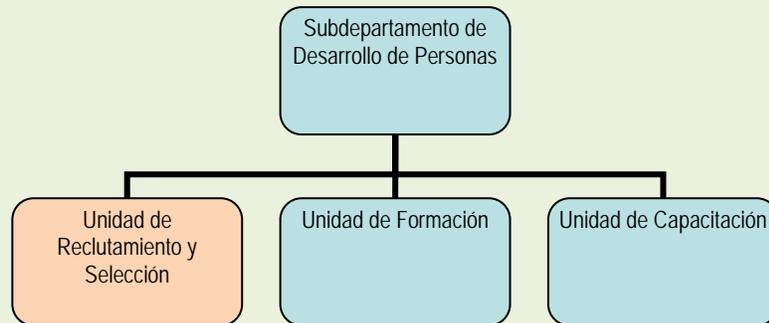
Funciones:

- a) Contribuye al logro de los objetivos comprometidos por la Institución y por el propio Subdepartamento, sean éstos objetivos departamentales, convenios de desempeño colectivo, programas de mejoramiento de la gestión u otros.
- b) Coordina y controla las acciones que se ejecutan en el Subdepartamento, para mantener actualizados los registros de datos personales y de vida funcionaria de la dotación, de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones vigentes
- c) Propone y ejecuta políticas sobre el personal y desarrollar, coordinar, aplicar y evaluar los programas correspondientes, administrando las políticas, normas e instrucciones que se relacionan con esas materias
- d) Lleva el control de los cargos de la planta esquemática asignados al Servicio de Salud y sus Establecimientos dependientes, estudiar, analizar y proponer las modificaciones y/o redistribuciones del personal de la misma planta
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las áreas de responsabilidad de las unidades de Personal Remuneraciones, Formación, Capacitación y Reclutamiento y Selección, de acuerdo a la normativa vigente
- f) Elabora los informes estadísticos que sean requeridos en esta materia y, en general, cumplir todas las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios del Servicio

Descripción de las Principales Funciones del Subdepartamento de Desarrollo de Personas	
Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Reclutamiento y Selección de Personas	Proponer e implementar políticas, estrategias y procedimientos para el Servicio de provisión de recursos humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia
Formación del Recurso Humano	Proponer e implementar políticas, estrategias y procedimientos internos que permitan optimizar las posibilidades formación del recurso humano, en el marco de los convenios docente asistenciales u otras estrategias a desarrollar; de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
Capacitación del Recurso Humano	Proponer e implementar políticas, estrategias y procedimientos internos que permitan optimizar las posibilidades de desarrollo y actualización de competencias de los funcionarios a través de planes y programas de capacitación de los recursos humanos de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia

Unidad de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Recursos Humanos

Organigrama con la unidad de Reclutamiento y Selección especificada



Descripción de las Principales Funciones de la unidad de Reclutamiento y Selección

Objetivo:

Da cumplimiento efectivo, oportuno y de calidad a las funciones propias de la unidad a cargo tales como Reclutamiento y Selección de Personal, y requerimientos adicionales.

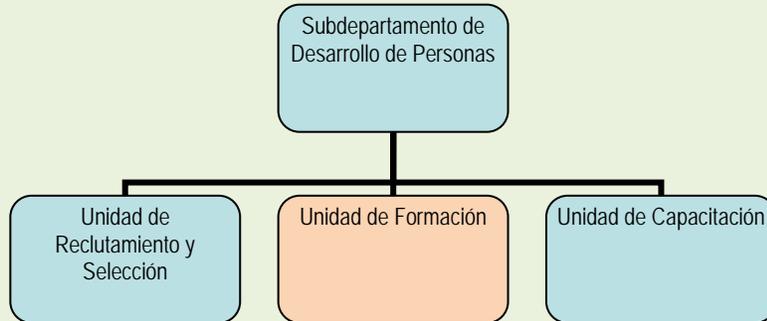
Funciones:

- a) Identifica e interesa candidatos internos y externos a la institución para postular a los cargos disponibles.
- b) Optimiza y uniforma criterios técnicos que permitan el acceso a los cargos públicos del Servicio de salud garantizando igualdad de oportunidades, no discriminación y transparencia en sus procesos. Conforme a la reglamentación vigente.
- c) Identifica el candidato o candidata más idóneo y capacitado en virtud de la vacante ofrecida para su posterior contratación e inducción de acuerdo a los criterios
- d) Logra la integración del nuevo funcionario en el ámbito laboral, dejando claras sus funciones, atribuciones, derechos y obligaciones.
- e) Logra la integración del funcionario en el ámbito humano, favoreciendo buenas relaciones interpersonales e introduciéndolo en la "cultura" de su nuevo lugar de trabajo.
- f) Reduce el tiempo de adaptación del funcionario a sus labores y entorno.

6.3.5.3 Descripción de los Procesos de la Unidad de Reclutamiento y Selección.	
Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Reclutamiento	Diseño del aviso del diario y envío para su publicación al subdepartamento de abastecimientos.
Elaboración del perfil del cargo vacante	Coordinación con jefatura interesada en la contratación (Jefe (a) directo) para la elaboración del perfil de cargo, variables psicológicas, competencias, entre otras.
Exámenes Psicológicos	Evaluación Individual o Colectiva, según corresponda de postulantes del cargo.
Entrevista por competencias	Entrevista individual a los candidatos de un cargo.
Elaboración de informes de selección	Elaboración de informes individuales o colectivos con los resultados de la evaluación, priorizando a los candidatos según sus características y adecuación al cargo.
Asesoría a comisiones	Participación en comisiones en los Hospitales o en la unidad que corresponda para las entrevistas a los candidatos.
Informes de elaboración de informes finales	Elaboración de informes con la decisión del proceso incluyendo las entrevistas de las comisiones, criterios empleados, puntajes, o lo que corresponda.
Elaboración de bases para llamados a bases a concursos	Creación de bases con sus criterios puntajes y definiciones del cargo.
Elaboración de set de pruebas psicológicas	Elaboración de baterías de test para ser aplicadas a los candidatos.
Función Estratégica	Cautelar que se cumplan las políticas de Recursos Humanos pertinentes a la selección de personal, cuidando que exista igualdad de oportunidades para los candidatos, no discriminación y se seleccione a las personas más idóneas para cada cargo.

Unidad de Formación de la Subdirección de Recursos Humanos

Organigrama con la Unidad de Formación especificada



Descripción de las Principales Funciones de la Unidad Formación.

Objetivo:

Da cumplimiento efectivo, oportuno y de calidad a las funciones propias de la unidad de Formación y requerimientos adicionales.

Funciones:

- a) Implementa las políticas y estrategias de desarrollo del personal de salud en los ámbitos de formación, perfeccionamiento y especialización, propuestas por el Ministerio de Salud y por las directrices del SSVQ, con énfasis en el fortalecimiento de la Red Asistencial, que permita proveer recursos humanos con las competencias requeridas para la satisfacción de las necesidades de salud de la población.
- b) Incorpora el rol docente asistencial en los hospitales de la red, como factor estratégico en el diseño e implementación de polos de investigación y desarrollo, mediante el establecimiento de Convenios con Centros formadores, para el uso y asignación de campos de formación profesional y técnica.

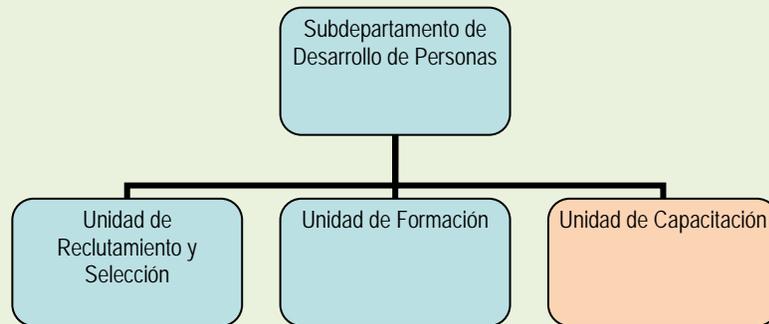
Descripción de los Procesos de la Unidad de Formación.

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
<p>Gestión de Convenios Docente asistenciales</p>	<p>Cumple el rol de contraparte técnico administrativo del Servicio de Salud ante el Ministerio de Salud, en la gestión de los Convenios Docente Asistenciales, según indica la NGA N° 18, Asesorar e informar permanentemente a la Dirección en los aspectos relativos a la relación docente asistencial. Monitorear y coordinar en la red del S. Salud (incluye APS) la situación de Convenios Docente asistenciales. Velar por el correcto cumplimiento de la Norma General N° 18. Participar en actividades relativas al ámbito docente asistencial. Mantener Información actualizada de la situación asistencial docente y de investigación a nivel de la red asistencial. Elaborar el Programa Anual de trabajo, propuesto al Director del Servicio Elaborar Informe Anual respecto de la Capitalización de los Aprendizajes</p>

<p>Gestión y Monitoreo de Procesos de selección de postulantes a becas de especialización, por Convenio directo.</p>	<p>surgidos de la aplicación de los Convenios.</p> <p>Difundir, coordinar y monitorear los procesos de selección de los postulantes a becas de especialización en Convenio Directo del S. Salud con Centros Formadores. Establecer los Convenios con los Centros Formadores para el desarrollo de los Programas de Formación y monitorear la emisión de Informes de cumplimiento académico de los Becarios. Efectuar el seguimiento de los períodos asistenciales obligatorios, comprometidos por los Becarios una vez finalizada su Programa de Formación; cautelando el cumplimiento de las políticas del SSVQ en esta materia.</p>
<p>Apoyo a la gestión de procesos de selección de postulantes a becas ministeriales de especialización,</p>	<p>Desarrollo de actividades de difusión de procesos de selección de los postulantes a becas de especialización Ministeriales y envío de antecedentes de los postulantes al nivel central en los modos y plazos estipulados.</p>
<p>Gestión y Monitoreo del presupuesto asignado a las actividades de Formación</p> <p>Apoyo a la gestión de Especialidades Médicas</p>	<p>Gestionar el pago oportuno a Centros Formadores en Convenio para el desarrollo de Programas de especialización (Convenios Directos y Ministeriales). Monitorear la asignación del presupuesto contemplado para estas actividades y emitir los Informes respectivos.</p> <p>Apoyar la implementación del Programa de Especialistas de llamada en los establecimientos de mediana y alta complejidad de la red. Emitir los informes respectivos. Asesoría sobre el tema a la Subdirección de Recursos Humanos.</p>

Unidad de Capacitación de la Subdirección de Recursos Humanos

Organigrama con la unidad de Capacitación especificada



Descripción de las Principales Funciones de la unidad Capacitación.

Objetivo:

Da cumplimiento efectivo, oportuno y de calidad a las funciones propias de la Unidad de Capacitación y requerimientos adicionales.

Funciones:

- a) Elabora en forma conjunta con los Comités, el Programa anual de Capacitación de los Funcionarios del Servicio afectos al marco legal N° 19664 y N° 18834 y de la APS Municipal, de acuerdo a los Lineamientos Estratégicos y a las normativas y reglamentos a vigentes respecto a estas materias.
- b) Planifica y Propone los métodos y/o Instrumentos necesarios para efectuar la detección de necesidades de Capacitación.
- c) Asesora respecto a los procedimientos y gestión a realizar en cada una de las fases del proceso de Capacitación: Programación, ejecución, evaluación y seguimiento.
- d) Asesora y apoyar la gestión de licitación de actividades de capacitación a través del Portal Chile Compra.
- e) Coordina y monitorea en forma continua la ejecución de las actividades de Capacitación y de los Fondos presupuestarios, por cada marco de Ley.
- f) Elaborar sistemas de análisis y de evaluación de las actividades de cada Plan de Capacitación, a modo de retroalimentar el proceso y definir en forma conjunta soluciones a las debilidades visualizadas.
- g) Prepara y propone a los Comités respectivos, lineamientos generales, normas y procedimientos que regirán la capacitación Funcionaria del Servicio.
- h) Asesora y vela por el cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen la capacitación Funcionaria(Registros, certificación, acreditación por competencias, respaldo a través de Convenios y resoluciones)
- i) Mantiene un sistema de información y de difusión de actividades Intra como Extra servicio, procurando que se realice la coordinación necesaria para la participación de los Funcionarios.
- j) Vela por el cumplimiento de las normativas y procedimientos que tienen relación con los Reglamentos vigentes en el contexto de la Reforma de Salud.
- k) Coordina y colaborar en forma permanente con los Respectivos Comités que rigen la Capacitación Funcionaria en el Servicio y en el Sistema de Salud Municipalizado, a objeto de asesorar respecto a la gestión de capacitación y el trabajo en Red.
- l) Asesora y evalúa cada una de las etapas que tienen relación con Programas de Formación académica.
- m) Participa como Secretaria en cada uno de los Comités Ejecutivos de Capacitación del Servicio.
- n) Imparte docencia en su especialidad en actividades de capacitación y Formación.

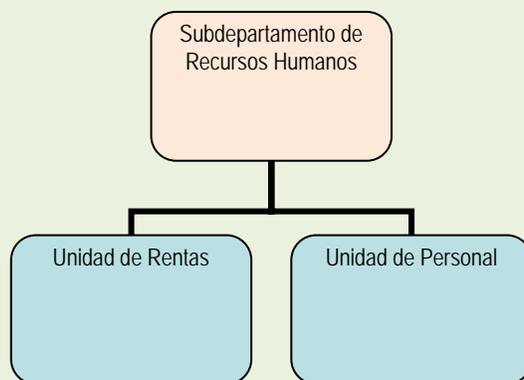
- o) Participa en conjunto con otras Instituciones Publicas, en la formación de un trabajo en Red.
- p) Favorece la consecución de Recursos disponibles para ejecutar actividades de Capacitación en Red.
- q) Cumple como referente ante el MINSAL y/o SEREMI de Salud respecto a la evaluación de procesos relacionados con el PMG de Capacitación y con Compromisos de Gestión.

Descripción de los Procesos de la unidad de Capacitación.

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Función Estratégica	Planificación de la Capacitación del Servicio de salud en base a los Lineamientos Estratégicos, Objetivos y prioridades MINSAL y plan estratégico del Servicio de Salud. Aplicación de criterios de distribución del presupuesto asignado a Capacitación
Función Técnica	Orienta y asesora técnicamente la Programación, ejecución y evaluación local de los Programas de Capacitación de los Establecimientos de la Red. Aplica control de gestión, monitoreo y evaluación de la ejecución programática y presupuestaria de los Programas de Capacitación de los Establecimientos de la Red.
Función Participativa.	Promueve, el manejo y gestión de metodologías, medios y recursos de apoyo a la Capacitación, de acuerdo al tipo de aprendizajes esperados y a las características del público objetivo. Ingresa y monitorea la información y mantención del Sistema de Registro de Capacitación del Servicio. Unifica criterios y procedimientos para facilitar la ejecución programática y presupuestaria de los PAC de la Red. Supervisa y efectúa seguimiento de la constitución y funcionamiento de los Comités de Capacitación de los Establecimientos de la Red que asegure y facilite la participación de los trabajadores.
Función asociada al cumplimiento de Marcos Legales: Carrera funcionaria, promoción y asignación.	Supervisa la aplicación de los requerimientos de capacitación asociados a metas legales y reglamentarias de la Carrera Funcionaria, Promoción y pago de asignaciones, según el marco legal y reglamentario vigente.
Función asociada al cumplimiento de metas de desempeño colectivo y compromisos de gestión.	Cumple con las metas, compromisos, indicadores señalados en el Programa de mejoramiento de la Gestión de Capacitación (PMG), Compromisos de Gestión y Metas de desempeño colectivo asociados al ámbito de Capacitación.

Subdepartamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Humanos

Organigrama con el Subdepartamento de Recursos Humanos especificado



Descripción de las Principales Funciones Subdepartamento de Recursos Humanos

Objetivo:

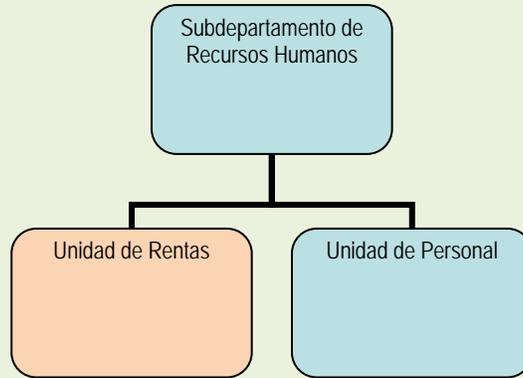
Planifica, organiza, dirige y controla las funciones de los subsistemas de Recursos Humanos, tales como administración funcionaria, remuneraciones, registro y control del personal.

Funciones:

- a) Contribuye al logro de los objetivos comprometidos por la Institución y por el propio SubDepartamento, sean éstos objetivos departamentales, convenios de desempeño colectivo, programas de mejoramiento de la gestión u otros.
- b) Coordina y controlar las acciones que se ejecutan en el Subdepartamento, para mantener actualizados los registros de datos personales y de vida funcionaria de la dotación, de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones vigentes
- c) Propone y ejecuta políticas sobre el personal y desarrollar, coordinar, aplicar y evaluar los programas correspondientes, administrando las políticas, normas e instrucciones que se relacionan con esas materias.
- d) Lleva el control de los cargos de la planta esquemática asignados al Servicio de Salud y sus Establecimientos dependientes, estudiar, analizar y proponer las modificaciones y/o redistribuciones del personal de la misma planta.
- e) Planifica y coordina actividades y acciones que permitan dar cumplimiento a los estándares asociados a los medios de verificación de los Compromisos de Gestión y Metas del área de Recursos Humanos.
- f) Coordina, dirige y evalúa el desempeño del personal bajo su dependencia directa.

Unidad de Rentas de la Subdirección de Recursos Humanos

Organigrama con la Unidad de Rentas especificada



Descripción de las Principales Funciones de la Unidad de Rentas.

Objetivo:

Da cumplimiento efectivo, oportuno y de calidad a las funciones propias de la unidad de Rentas y requerimientos adicionales.

Funciones:

- a) Procesa y Analiza traspaso de información de las oficinas de personal.
- b) Realiza mantención de vida previsional y de salud de los funcionarios.
- c) Informa a instituciones internas y externas sobre remuneraciones y descuentos a terceros.
- d) Mantiene actualizado el conocimiento de leyes y normas legales.
- e) Realiza carga actualizado el conocimiento de leyes y normas legales.
- f) Realiza carga de archivos planos de haberes según planta y ley.
- g) Audita cálculos y algoritmos del sistema de remuneraciones.
- h) Informa a finanzas del gasto mensual por ítem y descuentos según institución.
- i) Atender consultas de funcionarios.
- j) Da respuesta a requerimientos de contraloría, superiores y otros.
- k) Gestiona, audita procesos.
- l) Imprime resultados del proceso, cheques, liquidaciones, planillas y otros varios.
- m) Archiva documentos.
- n) Realiza recepción y realiza análisis de correspondencia.

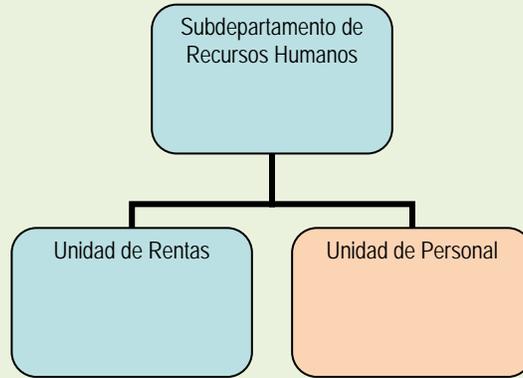
Descripción de los Procesos de la Unidad de Rentas

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Cancelar remuneraciones	Previo traspaso de información del sistema SIRH y digitación de documentos, la unidad procesa y emite informes necesarios para la cancelación oportuna de las remuneraciones.
Procesar descuentos varios	Corresponde a procesar información de instituciones externas, previa digitación y/o carga. Incluye descuentos obligatorios, legales y voluntarios
Cancelar asignación bonos trimestrales y otros.	Cancela bonos de Leyes ley 19.490 y 19937, previa digitación y/o traspaso de la información, sea del SIR o del establecimiento. Además de bonos establecidos en Ley 19664, Bono Institucional y Desempeño individual.

Emitir informes de remuneraciones	Son aquellos necesarios para el proceso administrativo, informes de gasto remuneracional, previsional y de terceros y entrega de liquidación y cheques al funcionario.
Emitir informes de gestión	Corresponde a requerimientos de MINSAL, Servicio y/o Unidades, sobre el proceso
Impresión de informes del proceso de remuneración mensual.	Entrega de nóminas a Contabilidad, establecimientos y terceros de descuentos efectuados en proceso del mes.

Unidad de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos

Organigrama con la Unidad de personal especificada



Principales Funciones de la Unidad de Personal

Objetivo:

Da cumplimiento efectivo, oportuno y de calidad a las funciones propias de la unidad de Personal y requerimientos adicionales.

Funciones:

- a) Asesora, asiste y administra los procesos atinentes al ciclo de vida laboral, dar cumplimiento a los reglamentos de promoción, acreditación y aquellos que la ley establece para efectos de carrera funcionaria e incentivos asociados a las remuneraciones de los funcionarios,
- b) Propone, difunde y capacita en torno a las políticas de provisión de Recursos Humanos (Reclutamiento, Selección, Inducción y Orientación Funcionaria), este proceso está derivado a Unidad de Reclutamiento y Selección.
- c) Propone políticas sobre organización y movimiento interno en el Servicio. Asesorar y contribuir con las unidades responsables de generar diseños de cargos en los Establecimientos Públicos de la Red y definir criterios comunes de evaluación de desempeño de Recursos Humanos de la Red)
- d) Promueve y desarrolla una gestión basada en la desconcentración y descentralización de funciones y procesos administrativos, contribuir a la construcción de un nuevo modelo de evaluación de desempeño basado en las competencias, y en los perfiles de conocimientos, habilidades y destrezas; velar por que los procesos de mantención y control de dotación, honorarios; y aquellos asociados a la promoción y evaluación se cumplan de acuerdo a la normativa que rigen dichos ámbitos.
- e) Colabora en el diseño y operación de los Sistemas de Información para la gestión de Recursos Humanos de la Red. (Bases de Datos, Sistema de Información de Recursos Humanos), control de cargos, monitoreo de los procesos de evaluación del desempeño funcionario, control y supervisión de cumplimiento de reglamentos y normas, y otros procesos que la normativa y el modelo de salud exige.
- f) Mantiene un registro estadístico e inventario de cupos de asignaciones remuneratorias establecidas por Ley, velando por su cumplimiento, control y procedimientos de legales de concesión.
- g) Contribuye al mejoramiento del entorno laboral, el clima organizacional desarrollo laboral a través de la facilitación de la comunicación permanente, suficiente y oportuna al personal respecto de sus derechos laborales y previsionales; las obligaciones y prohibiciones que establece las leyes vigentes, así como aspectos esenciales de la administración de la organización, tales como plan estratégico, modelo de gestión y otros.
- h) Contribuye a reflejar en el sistema retributivo los distintos niveles de rendimiento, competencias y habilidades que las personas poseen.
- i) Asesora y orienta a los funcionarios en materias legales.

- j) Analiza y controla el proceso de confección y tramitación de documentos de la Red, relativos a la gestión de Personas.
- k) Contribuye al cumplimiento de la normativa vigente en materias de gestión de personal perteneciente a la Atención Primaria de Salud Municipal.
- l) Responde oportunamente los requerimientos de los niveles superiores y Ministeriales o aquellos que la autoridad le encomiende.

Descripción de los Procesos de la Unidad de personal

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Cumplimiento de Metas Sanitarias	Coordinación con Unidad de Control de Gestión para confección de resoluciones, apoyo logístico.
Mantención ciclo de vida honorarios, Programas y planes	Recepción análisis de convenios, registro y control presupuestario, coordinación con Subdirección Médica, referentes técnicos, Establecimientos y Finanzas de la Dirección.
Procesos de Calificaciones	Apoyo y asesoría legal a juntas locales de la Ley 18.834 de la Red. Ejecución y coordinación de procesos junta central de las Leyes 18.834, 19.664 y 15.076 de la red, entrega de productos necesarios para la aplicación y pagos pertinentes, insumos para la confección de los escalafones y promociones.
Control de cargos	Sistematización, asignación de cargos, control y seguimiento. Análisis de pertinencia y sistematización de los cargos a proveer según la modalidad del nombramiento. Entrega de productos e insumos requeridos por la autoridades superiores y el nivel Ministerial
Contratos, prorrogas de contratos y nombramientos en general.	Sistematización, Confección y tramitación de documentación a nivel de dirección como establecimiento. A nivel de Servicio, análisis, asesoramiento, control y tramitación de documentación de los establecimientos.
Asistencia	Administración central y coordinación con administradores locales y empresa proveedora del Sistema, generación de planillas mensuales, carga eventos, validación, procesamiento y traspaso de información a unidad de remuneraciones, dictar resoluciones horas extras y ordenes de descuentos, enrolamiento de personal, asignar horarios a dotación de Dirección. Entregar análisis e informes cuando se le requiera.
Gestión de Recursos Humanos de Atención Primaria de Salud (APS)	Actualización y mantención dotaciones de salud de las corporaciones municipales y municipios de la Red para auditar el pago de asignaciones, bonos e incentivo monetario al retiro, en coordinación con el Ministerio de Salud y las áreas financieras y Asistenciales del servicio que correspondan.

Coordinación SIRH	Orientación, apoyo y asesoría; coordinación con la red de unidades que cuenten con modulo SIRH para la explotación de la herramienta y con la empresa proveedora del servicio. Generación de información para la gestión de los recursos humanos; gobierno transparente; informes trimestrales a Ministerio.
Asesorías a la gestión de la línea	Análisis, valorizaciones, estadísticas, informes, estados, escenarios, proyecciones, generación de bases de datos con información, levantamiento de diagnósticos, establecimiento de brechas, según los requerimientos para la toma de decisiones de la alta dirección y MINSAL.
Desvinculación funcionaria	Estudio y aplicación de las normas previsionales asociadas a esta materia local y central, diseño de proceso y procedimientos administrativos y planes de socialización (orientaciones a funcionarios, charlas informativas, asesorías, escenarios, casos y otros)
Aplicación ley 20.305 y nueva normativa	Estudio, análisis y aplicación de las normas asociadas a esta materia y otras. Diseño de plan de comunicación (orientaciones a funcionarios, charlas informativas, asesorías, escenarios, casos y otros) Control y Seguimiento de la correcta aplicación de la normativa, asesoría a las Unidades de Personal de la Red.
Acreditaciones	Programación de actividades para el año, análisis de fechas de cumplimiento de potenciales postulantes, Sistematización de datos, difusión del proceso; análisis y evaluación de antecedentes de postulantes. Confección y tramitación de resoluciones (formalización y pago).
Promociones y Carrera Funcionaria.	Ejecución de concursos internos y acreditación. Ejecución de planes de socialización, comisiones y otros asociados a estos procesos.
Otros de apoyo a la gestión	Cumplir los requerimientos de otras unidades, departamentos, subdirecciones, dirección, ministerio, contraloría, SUSESO, y otras instituciones publicas y privadas.
Monitoreo y Control	Implementación de auditorias y controles a los procesos y procedimientos administrativos a nivel de la red, en materias de personal.
Mantención del ciclo de vida laboral	Control, análisis de procesos y procedimientos asociados al cumplimiento de la normativa legal atinentes a los subprocesos de mantención y compensaciones.

3.2 PERFILES DE CARGO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FAMILIA DEL CARGO	Subdirector (a)		Cargos que se incluyen	Subdirector (a) Recursos Humanos		
Dependencia Jerárquica	Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota					
Unidades de Dependencia	Subdirección de RRHH: Unidad de Higiene y Seguridad, Unidad de Calidad de Vida y Relaciones Laborales, Subdepartamento de RRHH, Subdepartamento Desarrollo de Personas.					
Propósito del Cargo: Liderar la gestión de personas y de la organización, orientada a la consecución de los objetivos sanitarios del servicio.						
Responsabilidad	En equipos, documentos, información confidencial y personas					
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer políticas para el Servicio de provisión de recursos humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia - Proponer políticas para el Servicio sobre organización y movimiento interno, considerando requisitos básicos, necesidades propias y oferta del extrasistema, proponiendo alternativas en el diseño de cargos para los establecimientos públicos de la Red - Definir criterios comunes para la evaluación de desempeño de los recursos humanos de la Red - Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, respecto de remuneraciones, beneficios económicos, sociales y prevención de riesgos - Proponer políticas y estrategias internas que permitan optimizar las posibilidades de desarrollo y formación del recurso humano, en el marco de los convenios docentes asistenciales - Colaborar en el diseño y operación de sistemas de información para la gestión de recursos humanos de la Red - Promover y desarrollar una gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional, manteniendo instancias de participación permanente - Desempeñar las demás funciones que le encomiende la reglamentación vigente en materias de su competencia 						
Competencias Genéricas	Relaciones Públicas, Liderazgo, Colaboración, Negociación, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Desarrollo de las Personas					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
<i>Subdirección RRHH</i>	Título Profesional de una carrera de a lo menos 10 u 8 semestres, otorgado por Universidad o Instituto reconocido por el Estado	Deseable posgrado en R.R.H.H	- para carrera de 10 semestres, 3 años en el sector público o privado. - para carrera de 8 semestres, 5 años en el sector público o privado.	Internos: Directora y Sub Directores DSSVQ y Establecimientos Hospitalarios. Jefaturas de la DSS y Hospitales. Representantes gremiales. Eventualmente con cualquier trabajador del servicio. Externos: Universidades	19.964 Ley Médica. 15. 275 ley Médica. 18.834	Desarrollo estratégico de R.R.H.H. Desarrollo de personas. Liderazgo.

				y Centros de Formación Técnica.		
--	--	--	--	---------------------------------------	--	--

FAMILIA DEL CARGO	Jefe (a)s de Subdepartamento	Cargos que se incluyen	Jefe (a) Subdepartamento Recursos Humanos Jefe (a) Subdepartamento Desarrollo de Personas.			
Dependencia Jerárquica	Subdirección Recursos Humanos					
Unidades de Dependencia	Subdepartamento Recursos Humanos: Unidad de Personal, Unidad de Remuneraciones. Subdepartamento Desarrollo de Personas: Unidad de Formación, Unidad de Capacitación, Unidad de Reclutamiento y Selección.					
Propósito del Cargo: Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de los subsistemas de Recursos Humanos, tales como administración funcionaria, remuneraciones, registro y control del personal; capacitación y formación del personal, reclutamiento y selección del mismo.						
Responsabilidad: En materiales, herramientas, equipo, documentos, información confidencial y personas.						
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir al logro de los objetivos comprometidos por la Institución y por el propio Subdepartamento, sean éstos objetivos departamentales, convenios de desempeño colectivo, programas de mejoramiento de la gestión u otros. - Coordinar y controlar las acciones que se ejecutan en el Subdepartamento, para mantener actualizados los registros de datos personales y de vida funcionaria de la dotación, de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones vigentes - Proponer y ejecutar políticas sobre el personal y desarrollar, coordinar, aplicar y evaluar los programas correspondientes, administrando las políticas, normas e instrucciones que se relacionan con esas materias - Llevar el control de los cargos de la planta esquemática asignados al Servicio de Salud y sus Establecimientos dependientes, estudiar, analizar y proponer las modificaciones y/o redistribuciones del personal de la misma planta - Planificar y coordinar actividades y acciones que permitan dar cumplimiento a los estándares asociados a los medios de verificación de los Compromisos de Gestión y Metas del área de Recursos Humanos. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las áreas de responsabilidad de las unidades de Personal Remuneraciones, Formación, Capacitación y Reclutamiento y Selección, de acuerdo a la normativa vigente - Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en esta materia y, en general, cumplir todas las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios del Servicio - Coordinar, dirigir y evaluar el desempeño del personal bajo su dependencia directa. 						
Competencias Genéricas	Planificación estratégica, Planificación y control de gestión, Comunicación efectiva, Establecimiento de relaciones de cooperación y apoyo, Flexibilidad, Tolerancia a la presión, Autonomía en la toma de decisiones, Aprendizaje continuo, Habilidad y capacidad para dirigir el equipo hacia las metas propuestas y obtener de ellos el mejor rendimiento, Capacidad para promover el trabajo en equipo con un alto nivel de motivación, Capacidad para actuar como facilitador del cambio, comprendiendo y motivando al equipo sobre la importancia y necesidad de cambiar para lograr los objetivos propuestos, Capacidad para identificar los conflictos con objetividad, logrando percibir las necesidades de fondo que impulsan a los involucrados, siendo capaz de generar soluciones de calidad para la organización, a fin de asumir los menores costos asociados a éste y comprender el conflicto como una fuente de desarrollo.					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
Unidad	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
<i>Subdepartamento RRHH</i>	Ingeniero Comercial o Administrador	- Magíster y/o Diplomado en Administración	- Experiencia profesional comprobable	Internos: Directora, Subdirector	- Cabal conocimiento de la Ley	- Alta capacidad de planificación y

	Público	n, Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional -Capacitación relacionada al cargo (administración y/o gestión de recursos humanos, normas y principios de administración pública, desarrollo organizacional, etc.) realizada en los últimos 5 años	de, al menos, 3 años en funciones directivas relacionadas con el cargo. - Experiencia profesional comprobable de, al menos, 3 años, en funciones afines relacionadas con el cargo	(a)(a)es, Jefe (a)(a)s de departamento y unidades	18.834 (estatuto administrativo) - Cabal conocimiento de las leyes 19.664 y 15.076 - cabal conocimiento de la ley 19.882 (Nuevo trato laboral) - Deseables conocimientos del Código del Trabajo	control de gestión - Conocimiento en el área de la administración pública, en especial en el área de recursos humanos - Conocimiento y experiencia en manejo de personal - Cabal conocimiento de instrumentos de Mejoramiento de Gestión en servicios públicos (PMG, Desempeño colectivo, etc) - Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos - Manejo de aplicaciones PC (Sistemas de Información sector Público)
Subdepartamento Desarrollo de Personas	Carrera de 10 semestres	En Gestión de Recursos Humanos	2 años en Jefaturas de Recursos Humanos en el Sector Público	Internos: Directora, Subdirector (a)(a)es, Jefe (a)(a)s de departamento y unidades	No aplica	No aplica

FAMILIA DEL CARGO	Jefe(a)s de Unidad y Staff	Cargos que se incluyen	Jefe (a) Unidad Higiene y Seguridad Jefe (a) Unidad Calidad de Vida y Relaciones Laborales Jefe (a) Unidad de Personal Jefe (a) Unidad Remuneraciones Jefe (a) Unidad de Formación Jefe (a) Unidad Capacitación Jefe (a) Unidad Reclutamiento y Selección.			
Dependencia Jerárquica	- Jefe (a) Unidad Higiene y Seguridad, Jefe (a) Unidad Calidad de Vida y Relaciones Laborales: Subdirección de RRHH. - Jefe (a) Unidad de Personal, Jefe (a)(a) Unidad Remuneraciones: Subdepartamento de RRHH. - Jefe (a) Unidad de Formación, Jefe (a)(a) Unidad Capacitación, Jefe (a)(a) Unidad Reclutamiento y Selección: Subdepartamento Desarrollo de Personas.					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Dar cumplimiento efectivo, oportuno y de calidad a las funciones propias de la unidad a cargo y requerimientos adicionales.						
Responsabilidad: En materiales, herramientas, equipos, dineros, valores, documentos, información confidencial y personas.						
Funciones Principales Ver manual de funciones.						
Competencias Genéricas	Liderazgo, Creatividad, Capacidad de Planificación y Organización, credibilidad Técnica, Negociación, Comunicación, Responsabilidad, Compromiso, Iniciativa, Tolerancia a la Presión, Productividad, Calidad del Trabajo, Pensamiento Analítico, Empowerment, Habilidades Mediación, Conciencia Organizacional, Dirección de Equipos de Trabajo, Alta Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo.					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
Jefe (a) Unidad	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Jefe (a) Higiene y Seguridad	Ingeniero en Prevención de Riesgos	No aplica	Al menos 2 años en el área de Sector Público	Internos: - funcionarios beneficiarios de la ley 16744 - jefaturas y coordinadores transversales en la gestión del servicio de salud. Externos: - referente técnico MINSAL - Referente administrativo y técnico ISL	Ley 16744	No aplica

				- Autoridad Sanitaria regional - Comisión ergonómica nacional-SUSES.O.		
Jefe (a) Calidad de Vida y Relaciones Laborales	Profesional de las Ciencias Sociales o de las Ciencias de la Administración	Post Grado: Deseable Capacitación o Formación Deseable en una o más de las siguientes áreas: Trabajo en equipo, Planificación Social, Manejo de conflictos, Comunicación efectiva, Diseño y Evaluación de Proyectos Sociales, Contabilidad Básica	Mínimo 3 años en área Recursos Humanos, Sector Salud	Internos: Unidades, Subdirección RRHH, Equipo Servicio Bienestar. Externos: Funcionarios y afiliados SSVQ	No aplica	Manejo de Intervención en Crisis
Jefe (a) Capacitación	Profesionales del área de la salud y/o Ciencias Sociales	Gestión de Capacitación	5 años de ejercicio de la profesión	Internos: Usuarios del Sistema Institucional, funcionarios, directivos, gremios Externos: Consultores externos, Red regional, MINSAL, Servicio Civil	No aplica	<i>No aplica</i>
Jefe (a) Formación	Profesionales del área de la salud y/o Ciencias Sociales.	Gestión de Recursos Humanos	5 años de ejercicio de la profesión	Internos: Integrantes COLDAS, Directores Hospitales, Referentes Docente Asistente Red SSVQ, Jefe (a)(a)s de departamento y Unidades Externos: MINSAL, Departamento Capacitación,	No aplica	<i>No aplica</i>

				APS, Centros Formadores Universitarios y Técnicos, SEREMI		
Jefe Reclutamiento y Selección (a)	Psicólogo	Pruebas Psicológicas, Gestión por Competencias	Al menos 3 años de experiencia laboral. Especialización en Reclutamiento y Selección	Internos: Directores de hospitales, Subdirector (a)(a)es del SSVQ, Jefaturas en general. Comisiones de selección de los establecimientos, Unidad de Abastecimiento para publicación de avisos Externos: Postulantes a los cargos solicitados	No aplica	Confidencialidad
Jefe (a) Personal	Título Profesional de área de la administración o afín, otorgado por una Universidad reconocida por el estado	De preferencia diplomado y/o Magíster en el área de Recursos Humanos	3 años de experiencia en el Sector Público de Salud, de preferencia en área de administración de personas	Internos: Funcionarios unidad personal y remuneraciones, Subdirector (a)(a)es, dirección Externos: cajas Compensación, MINSAL. Otros	- Conocimiento Estatuto Administrativo y Leyes Médicas N° 15.076 y 19.664 - Conocimiento de las Normativas de la Contraloría General de la República - Conocimiento del Código del Trabajo	Excel, Word, Power Point, Internet, Conocimiento y Explotación de Redes a nivel usuario
Jefe Remuneraciones (a)	Deseable profesional carrera 8 semestres área administración	No aplica	Al menos 2 años de experiencia en área de remuneraciones Sector Público	Internos: - personal - contabilidad - finanzas - gremios Externos: - MINSAL - INP - AFP - Isapres - BECH	Leyes Previsión y Tributo	- conocimientos de informática - conocimiento de cálculo

FAMILIA DEL CARGO	Administrativo Analista	Cargos que se incluyen	Analista de remuneraciones.			
Dependencia Jerárquica	Analista Remuneraciones: Jefe (a)(a) Unidad Remuneraciones					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Cancelar de manera eficiente las remuneraciones y demás asignaciones a los funcionarios del Servicio de Salud						
Responsabilidad: En material, equipo, dinero, valores, documentos e información confidencial						
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de información al SIRH sobre descuentos y haberes - Análisis de la información recibida de oficina de personal y de otras entidades anexas al servicio. - Cálculo y confección de cheques, planilla y colillas para el proceso de pago de sueldos y entrega a contabilidad. - Análisis de remuneraciones de Hospitales de Quilpué, Quintero, Paz de la Tarde. - Coordinación procesos referentes a SUSESO, INE, SII, Convenio BECH 						
Competencias Genéricas	Proactividad, Manejo y Resolución de Conflictos, Objetividad, Gestión Eficiente					
Grado de Autonomía	Medio					
Distinciones						
Unidad	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Remuneraciones	Educación Media	En software Excel Avanzado	Dos años en administración	Internos: - funcionarios - oficina de personal de la dirección y hospitales - oficina de contabilidad de la dirección y hospitales Externos: - MINSAL - Isapres - AFP - Colegios - Instituciones Gremiales	Especialización de leyes de previsión y tributo	- Buena memoria - orden - destreza en cálculos aritméticos - destreza en lectura

FAMILIA DEL CARGO	Administrativo Secretaria		Cargos que se incluyen	Secretaria de Remuneraciones, Secretaria de Capacitación, Secretaria de Higiene y Seguridad, Secretaria de Formación, Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos, Secretaria Calidad de Vida y Relaciones Laborales.		
Dependencia Jerárquica	Secretaria de remuneraciones: Jefe (a) Unidad Remuneraciones Secretaria de Capacitación: Jefe (a) Unidad Capacitación Secretaria de Higiene y Seguridad: Jefe (a) Unidad Higiene y Seguridad Secretaria de Formación: Jefe (a) Unidad Formación Secretaria Subdirección RRHH: Sub Director de RRHH					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Mantener actualizada la información administrativa, atención a cliente interno y externo y colaborar con la jefatura y equipos de trabajo en diversas áreas que atañen a la unidad; de manera eficiente, proactiva y comprometida.						
Responsabilidad: En materiales, herramientas, equipo, documentos, información confidencial.						
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, clasificación y distribución de documentos - Confección de documentos diversos - Atención al cliente - Apoyo equipos de trabajo - Coordinación de actividades - Apoyo logístico a requerimientos de la unidad a la que pertenece. 						
Competencias Genéricas	Dinamismo- Energía, Responsabilidad, Capacidad de entender a los demás, Tolerancia a la presión, Perseverancia, Búsqueda de información, Comunicación, Autocontrol, Nivel de compromiso, Orden y Organización, Desarrollo de relaciones, Productividad, Confidencialidad.					
Grado de Autonomía	Medio					
Distinciones						
Unidad	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Remuneraciones	Educación Media	Manejo en Word y Excel	2 años en labores de secretaria	Internos: Diversas unidades de la dirección del servicio, Unidades de finanzas, personal y contabilidad de hospitales de la red. Externos: INP, FENATS, Gremios en general.	No aplica	Conocimientos en Informática
Capacitación	Educación Media	Estudios de secretariado	En unidades de capacitación	Internos: unidades de abastecimiento, finanzas, dirección del servicio,	No aplica	No aplica

					hospitales Externos: oferentes externos como Universidades , consultorios, proveedores		
Higiene y Seguridad	Educación Media	Estudios de secretariado	Un año		Internos: Todos los funcionarios de la red asistencial del SSVQ Externos: no aplica	No aplica	No aplica
Formación	Educación técnica Superior	-Secretaria ejecutiva - Secretaria administrativa - Técnico administrativo o contable	- 3 años en sistema público de salud - En área jurídica de personal		Internos: Diversas unidades o departamentos de la dirección del servicio de salud Externos: Universidades , institutos, MINSAL, Seremi de Salud, APS Municipales.	No aplica	No aplica
Subdirección de RRHH	Educación Media Educación Técnica Superior / en secretariado	No aplica	Al menos 2 años como secretaria de jefatura en Recursos Humanos		Internos: Funcionarios de la Red SSVQ, Gremios Externos: Público en general, Postulantes a puestos de trabajo	No aplica	No aplica

FAMILIA DEL CARGO	Administrativo de Higiene y Seguridad		Cargos que se incluyen	Oficial administrativo de trabajo pesado Administrativo		
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) Unidad Higiene y Seguridad					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Regularización monto de deuda a funcionarios y cobros subsidio ley 19.345. También seguimiento de días perdidos por accidentes laborales y enfermedades profesionales e identificación y regularización de personal por jubilar.						
Responsabilidad: En materiales y equipo, documentos e información confidencial.						
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Regularizar a las personas próximas a jubilar, o en proceso de jubilación. - Clasificación de personas por año de jubilación - Confección de planillas de pago a funcionarios y actualización de las ya existentes. - Registro diagnóstico en planilla - Verificación licencias SIRH - Cálculo subsidio 19.345 - Seguimiento licenciar 15 días, COMPIN. 						
Competencias Genéricas	Nivel de compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Búsqueda de información, Desarrollo de relaciones, Tolerancia a la presión, Productividad, Perseverancia, Autocontrol,					
Grado de Autonomía	Bajo					
Distinciones						
Unidad	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Higiene y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> - Educación Media - Técnico en Administración de empresas (técnico superior) 	Administración contable	1 año en Gestión Administrativa	Internos: Unidad de Personal hospitales Fricke, Quillota, Quilpué y Limache	No aplica	No aplica

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales	Cargos que se incluyen	Enfermera(o) Unidad Higiene y Seguridad			
Dependencia Jerárquica	Unidad de Higiene y Seguridad					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Implementar programa de vigilancia epidemiológica a funcionarios ocupacionalmente expuestos en los establecimientos de la red						
Responsabilidad: En materiales, herramientas, equipos, documentos, información confidencial.						
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia epidemiológica específica de cada riesgo (físico, químico, biológico) - Evaluaciones de puestos de trabajo - Seguimiento de las enfermedades profesionales - Coordinación con la unidad de Calidad de Vida y Relaciones Laborales 						
Competencias Genéricas	Comunicación, Búsqueda de información, Responsabilidad, Manejo de relaciones interpersonales, Credibilidad técnica, Capacidad de planificación y organización, Iniciativa, Conocimiento técnico, Flexibilidad, Habilidad analítica					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
Unidad	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Higiene y Seguridad	Enfermera(o)	Salud Ocupacional, Medicina del Trabajo	1 año en Salud Ocupacional, Medicina del Trabajo	Internos: Todos los establecimientos de la red Externos: COMPIN; ISL; Autoridad Sanitaria	No aplica	No aplica

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales		Cargos que se incluyen	Experto(a) en Prevención de Riesgos		
Dependencia Jerárquica	Jefe (a)(a) Unidad de Higiene y Seguridad					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Apoyar el trabajo y las actividades de la unidad, con el objeto de asesorar e implementar programas específicos para todos los establecimientos del servicio y sus comités paritarios.						
Responsabilidad: En materiales, herramientas y equipos de medición. En personas, por ley 16744						
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y asesorar la labor de los directores de los establecimientos de la red en materias de Higiene y Seguridad - Asumir la responsabilidad administrativa ante el servicio y responsabilidad legal ante los organismos administradores de la ley 16744 - Realizar medidas de prevención para reducir los indicadores de ausentismo - Trabajar en comisiones tendientes a mejorar la calidad de vida de los funcionarios del SSVQ - Conformar, asesorar y guiar a los comités paritarios de Higiene y Seguridad de la red - Capacitar a los funcionarios del servicio en materias de Higiene y Seguridad - Realizar visitas a terreno en los diferentes establecimientos de la red - Llevar la estadística periódica de todos los accidentes laborales con y sin tiempo perdido, ocurridos en la red del servicio de salud, además de llevar a cabo un catastro de las enfermedades profesionales diagnosticadas en cada uno de los hospitales - Realizar inspecciones e investigación en la red del Servicio de Salud - Coordinar y dirigir programas de higiene y seguridad industrial - Coordinar y dirigir programas de residuos hospitalarios - Realizar mediciones ambientales en los hospitales de la red 						
Competencias Genéricas	Iniciativa, Calidad del trabajo, Credibilidad técnica, Capacidad de planificación y organización, perseverancia, Dinamismo- energía, Responsabilidad, Tolerancia a la presión, Innovación, Habilidad analítica					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Higiene y Seguridad	Educación Universitaria (Experto(a) en prevención de riesgos)	Salud Ocupacional Higiene Industrial	1 año de asesor en prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> - Internos: todos los funcionarios del SSVQ - Comités paritarios Externos: INP 	Ley 16744 y reglamentos complementarios.	No aplica

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales, técnicos y administrativos capacitación.	Cargos que se incluyen	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador Unidad Capacitación - Coordinador y Digitador Módulo Capacitación - Administrativo unidad de capacitación 			
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) Unidad de Capacitación					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Apoyo logístico y coordinación de la gestión de capacitación programada en el nivel local y en los PAC Globales de ambos marcos legales.						
Responsabilidad: Materiales, equipos, documentos.						
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación actividades capacitación PAC global. - Asesoría en programación, ejecución, evaluación y requerimientos de actividades - Monitoreo del proceso (CHILECOMPRA) - Labores de docencia según requerimiento - Diagnóstico y consolidado en la red de Hospitales - Consolidado de funcionarios en cursos trato a usuario - Elaboración certificados - Coordinación Hospitales - Digitación a SIRH - Coordinación cursos e- learning TELEDUC - Diseño, Implementación y actualización página web - Monitoreo Indicadores de CG y metas de desempeño 						
Competencias Genéricas	Nivel de Compromiso, Tolerancia a la Presión, Comunicación, Dinamismo- Energía, Perseverancia, Autocontrol, Relaciones Humanas, Responsabilidad, Disposición, Iniciativa, Calidad del Trabajo, Capacidad de Planificación y Organización, pensamiento Analítico, Capacidad de entender a los demás, Flexibilidad, Productividad.					
Grado de Autonomía	Medio					
Distinciones						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Coordinador Unidad Capacitación	Educación Universitaria (En particular del Área Psicosocial)	No aplica	En Gestión de la capacitación, área pública o privada	Internos: Red de Capacitación, Departamento de Abastecimiento. Externos: Organismos de capacitación, docentes, proveedores de sala.	Ley 18834	No aplica

Coordinador y Digitador Módulo Capacitación y cursos a larga distancia e-learning	Educación técnica superior, Técnico operador de sistemas	No aplica	No aplica	Internos: Encargados comités de capacitación, Participantes cursos e-learning, Integrantes comités de capacitación, funcionarios de la red general (consultas varias)	No aplica	<i>No aplica</i>
Administrativo de unidad capacitación	Educación Técnica Superior (En particular en Gestión y Administración)	No aplica	No aplica	Internos: Red de Capacitación, Departamento de Abastecimiento. Externos: Oferentes	No aplica	No aplica

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales	Cargos que se incluyen	Control de Gestión de Recursos Humanos			
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) Subdepartamento Desarrollo de las Personas					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Apoyar las funciones del subdepartamento y en la gestión de la información de recursos humanos.						
Responsabilidad: Documentos, información confidencial, equipos.						
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y control de los contratos a honorarios que se llevan a cabo en la red. - Encargado del análisis y control del programa 500 especialistas para Chile. - Retroalimentar a MINSAL con la información quincenal del SSVQ. 						
Competencias Genéricas	Capacidad de planificación y organización, Responsabilidad, Calidad del Trabajo, Búsqueda de información, Desarrollo de relaciones, Habilidad Analítica					
Grado de Autonomía	Medio					
Distinciones						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Control de gestión de Recursos humanos	Ingeniero civil industrial Ingeniero comercial Administrador público	En Administración y/o Gestión de RRHH. En Control de gestión.	Al menos 3 años en recursos humanos de sector público.	Por definir	Estatuto administrativo, leyes médicas, código del trabajo.	Orientación a la tarea. Motivación de logro.

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales		Cargos que se incluyen	Asistente Social Residente		
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) Unidad de Calidad de Vida y Relaciones Laborales					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Atender a las necesidades y requerimientos de los (as) funcionarios (as) socios (as) de Bienestar, mediante atención integral, biopsicosocial de éstos.						
Responsabilidad: Herramientas, equipo, documentos, información confidencial.						
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar Atención Social a los funcionarios del SSVQ - Apoyar el trabajo local de Recursos Humanos del establecimiento - Asesorar al comité de bienestar local - Implementar los programas del servicio de bienestar central - Asesoría social y apoyo a la gestión del Jardín Infantil y del Club Escolar 						
Competencias Genéricas	Manejo de intervención en crisis, Contención emocional, Escucha activa, Capacidad de organización y planificación, Proactividad, Liderazgo situacional, Flexibilidad y adaptación al cambio, Empatía, Iniciativa, Responsabilidad, Tolerancia a la presión, Desarrollo de Relaciones					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Asistente social residente	Universitaria: Trabajo Social o Servicio Social	Deseable postgrado, no exigible	Mínima 1 año Deseable en trabajo hospitalario	Internos: oficina de personal, Subdirección de RRHH Externos: afiliados al servicio de bienestar y familias. Funcionarios hospitales provincia de Petorca	No aplica	No aplica

FAMILIA DEL CARGO	Administrativo de Calidad de Vida y Relaciones Laborales	Cargos que se incluyen	Codificación Servicio de Bienestar, Oficial administrativo			
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) Unidad Calidad de Vida y Relaciones Laborales					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Entregar atención oportuna y de calidad al afiliado, tanto en la valorización de beneficios como en los procedimientos en general.						
Responsabilidad: Materiales, equipo, documentos, información confidencial						
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Valorización de beneficios afiliados - Transcripción correspondencia - Generación de documentos - Verificación requisitos de beneficio - Ordenación y clasificación de archivos 						
Competencias Genéricas	Calidad del Trabajo, Iniciativa, Responsabilidad, Desarrollo de relaciones, Tolerancia a la presión, Capacidad de organización y planificación, Responsabilidad					
Grado de Autonomía	Bajo					
Distinciones						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Codificador	Educación media	No aplica	No aplica	Internos: Todos en Recursos Humanos Externos: afiliados	No aplica	No aplica
Oficial Administrativo	Educación Media	Ortografía, Redacción, Logística, Archivos, Categorización de información	No requiere	Internos: funcionarios unidad de bienestar y subdirección de RRHH Externos: afiliados.	No aplica	No aplica

FAMILIA DEL CARGO	Técnicos	Cargos que se incluyen	Contador			
Dependencia Jerárquica	Unidad de Calidad de Vida y Relaciones Laborales					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Administrar y controlar recursos financieros de la unidad.						
Responsabilidad: en Materiales, herramientas, equipo, dinero, valores, documentos , información confidencial y personas						
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Administración PPTO - Análisis Contable - Control documentos bancarios - Asesoría financiera y contable a jefatura - Administración personal a cargo 						
Competencias Genéricas	Responsabilidad, Capacidad de organización y planificación, Calidad del Trabajo, Iniciativa, Habilidad analítica, Pensamiento analítico, Tolerancia a la presión, Búsqueda de información					
Grado de Autonomía	Bajo					
Distinciones						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Contador	Educación Técnica Superior	No aplica	2 años en contabilidad pública	Internos: Funcionarios de la Red Externos: SEREMI (Autoridad Sanitaria), SII, Proveedores	No aplica	Manejo de Office e Internet

FAMILIA DEL CARGO	Auxiliar de Servicio	Cargos que se incluyen	Estafeta Recursos Humanos			
Dependencia Jerárquica	Jefa Unidad Calidad de Vida y Relaciones Laborales					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Transporte de documentación y especies de las diferentes unidades de la Subdirección.						
Responsabilidad: Dinero, valores, documentos y información confidencial						
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Traslado de cheques - Documentación hacia Dirección - Pago facturas casas comerciales - Depósitos BANCOESTADO - Apoyo logístico a unidades - Actividades de mantención edificio Subdirección 						
Competencias Genéricas	Responsabilidad, Iniciativa, Desarrollo de relaciones, Habilidad logística, Comunicación, Capacidad de entender a los demás, Preocupación por el orden y la claridad					
Grado de Autonomía	Medio					
Distinciones						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Estafeta	Educación Media	No aplica	No aplica	Internos: Equipo de Calidad de Vida y Relaciones Laborales Externos: Afiliados	No aplica	No aplica

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales		Cargos que se incluyen	Coordinador SIRH		
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) Unidad de Personal					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Llevar a cabo de manera eficiente y de calidad las labores referentes a SIRH						
Responsabilidad: En materiales, herramientas, equipo, valores, documentos e información confidencial						
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis , evaluación y preparación de informes a la alta Dirección - Coordinar, ejecutar y controlar el SIRH a nivel de la Red y MINSAL - Análisis, revisión, coordinación y preparación informes y pagos bonos ley APS 						
Competencias Genéricas	Habilidad Analítica, Habilidades de Gestión, Resolutividad, Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad, Nivel de Compromiso, Alta Capacidad de Concentración, Tolerancia a la Presión, Empatía.					
Grado de Autonomía	Medio- Bajo					
Distinciones						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Coordinador SIRH	Técnico en Administración de Empresas o Profesional del área de la Administración	Formación y/o Capacitación en Herramientas tecnológicas, computación, informática.	1 año operando SIRH y experiencia en el área de recursos Humanos	Internos: Unidades de Subdirección de Recursos Humanos, Hospitales. Externos: Empresa proveedora, Ministerio, SUSESO, Instituciones bancarias, PREVIRED y otros	Leyes que rigen el Sistema Público, 19.664, 15.076, 18.834 y estatuto administrativo municipal.	Manejo herramientas tecnológicas, Microsoft Office, Internet, nivel usuario avanzado, Prolijidad en cálculos aritméticos Comprensión, análisis y síntesis de lectura.

FAMILIA DEL CARGO	Administrativo de Personal	Cargos que se incluyen	Administrativo de Personal			
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) Unidad de Personal					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Cumplir con las metas y objetivos de la unidad por medio del cumplimiento de diversas tareas de tipo administrativo- legal, de manera efectiva, eficiente y de calidad.						
Responsabilidad: En Materiales, equipo, documentos e información confidencial						
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y supervisión hospitalaria - Control y asistencia 						
Competencias Genéricas	Habilidad Analítica), Responsabilidad, Nivel de Compromiso, Proactividad, Comunicación, Productividad, Perseverancia, Resolutividad, Iniciativa, Alta Capacidad de Concentración, Tolerancia a la Presión, Empatía.					
Grado de Autonomía	Medio- bajo					
Distinciones						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Administrativo Personal	IV año enseñanza media Técnico en administración pública y/o empresas	Formación y/o Capacitación en Herramientas tecnológicas, computación, informática.	Mínimo 2 años de experiencia en una unidad similar.	Internos: Funcionarios de la Dirección y Hospitales: Jefe (a)(a)s de Personal. Externos: ex funcionarios, Contraloría Valparaíso, otros organismos públicos.	Manejo acabado de la normativa que rige a los empleados del sector y sus reglamentos, leyes 18.834, 19.664, 15.076, dictámenes de Contraloría e instrucciones Ministeriales y de Gobierno.	Manejo herramientas tecnológicas, Microsoft Office, Internet, nivel usuario medio – avanzado. Manejo sistemas información del sector (SIRH, SUSESOS) de gestión en recursos humanos,

FAMILIA DEL CARGO	Analista de Personal	Cargos que se incluyen	<ul style="list-style-type: none"> - Analista procesos carrera funcionaria - Encargado Jefe (a) área procesos - Encargado previsión social - Analista Honorarios
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) Unidad de Personal		
Unidades de Dependencia	No aplica		
Propósito del Cargo:			
<i>Analista procesos carrera funcionaria:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar el desarrollo de la carrera funcionaria, mediante la habilitación, mantención y control de los procesos asociados a la acreditación, calificación y promoción de los funcionarios y de las metas sanitarias del SSVQ. 			
<i>Encargado Jefe (a) área procesos:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir a la implementación y mantención de los procesos administrativos y reglamentarios; asesorar a la jefatura en materias de la competencia; coordinar los procedimientos administrativos y asumir sub jefatura de la unidad. 			
<i>Encargado previsión social:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y procesar información referente a las materias legales asociadas a la desvinculación del personal; mantener los procesos de desvinculación y colaborar con los planes de socialización. 			
<i>Analista Honorarios:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar, procesar y sistematizar información referente al proceso de contratación del personal a honorarios de los hospitales de la red 			
Responsabilidad: En materiales, equipo e información confidencial			
Funciones Principales			
<i>Analista procesos carrera funcionaria:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - DL. 113 PROF. Proceso finalizado, toma razón - DL. 216 Promoción. Proceso finalizado, toma razón - DL. 128 Procedimientos y Procesos finalizados y toma razón - Calificaciones M y NM. Funcionarios calificados DSS y hospitales - Ley 19490, 19937, procedimientos y procesos finalizados y toma razón. DSS y hospitales - Asesoría según requerimiento jefaturas. 			
<i>Encargado Jefe (a) área de procesos:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - Control de procesos - Análisis de información - Revisión documentos - Procesamiento información 			
<i>Encargado de Previsión Social :</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - Jubilaciones: expedientes tramitados - Análisis : leyes, reglamentos, expedientes - Procesamiento información: sistematización de esta - Planes Desvinculación: Control, registro y archivo - Control y tramitación de pólizas de fianza asociadas a cada cargo, cálculos de desahucio. 			
<i>Analista Honorarios:</i>			

<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información - Procesamiento de información - Sistematización de información 						
Competencias Genéricas	Comprensión, síntesis y análisis lectura; Sociabilidad, Confiabilidad, Iniciativa, Resolutividad, Capacidad de planificación y organización, Buen trato, Responsabilidad, Tolerancia a la presión, Nivel de compromiso, Perseverancia, Autocontrol, Comunicación.					
Grado de Autonomía	Medio					
Distinciones						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Analista procesos carrera funcionaria	Técnico nivel superior en administración de empresas Educación media	No aplica	En unidad de personal sector publico	Internos: Departamentos de la red SSVQ, Hospitales de la red Externos: MINSAL, Contraloría.	DL. N° 29, 19.664 y 15076, DL. 113, 216, 128 Ley 19940 L. 19937	Manejo de sistemas computacionales
Encargado (a)(a) Jefe área procesos	Ingeniero Comercial Ingeniero en Administración de Empresas Ingeniero Civil Técnico Nivel superior en Administración de Empresas Educación Media	Formación, diplomado en gestión de personas.	3 años en área de Recursos Humanos y Administración de Personal	Internos: Funcionarios Red SSVQ Externos: MINSAL, Contraloría, SEREMI, Otros servicios de salud	Conocimiento acabado de leyes, reglamentos, normativa vigente, aplicación e interpretación.	Sistemas de Información, Manejo Indicadores de gestión de RRHH Manejo herramientas tecnológicas, Microsoft Office, Internet, nivel usuario medio – avanzado. Manejo sistemas información del sector (SIRH, SUSESO) de gestión en recursos humanos
Encargado previsión social	Técnico en administración de empresas	No aplica	3 años en área de personal y o rentas	Internos: Funcionarios Red SSVQ Externos:	Conocimiento y manejo DL 3500, Leyes y Reglamentos	Uso y explotación de herramientas computacionales

			1 año Analista de personal	MINSAL, Contraloría, SEREMI, Otros servicios de salud	AFP, INP	s: SIRH, calculo jubilaciones y desahucios.
<i>Analista Honorarios</i>	Técnico de Nivel Superior Enseñanza Media Técnico Profesional	No aplica	2 años en materias de personal y o recursos humanos	Internos: Funcionarios de la Dirección y Hospitales, Jefe (a)(s) de personal Externos: SEREMI, Contraloría Valparaíso	Conocimiento acabado normativa que rige la materia de convenios con personas naturales, leyes y normativas asociadas.	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario nivel medio. Manejo herramientas tecnológicas, Microsoft Office, Internet, nivel usuario medio – avanzado. Manejo sistemas información del sector (SIRH, SUSESO) de gestión en recursos humanos

2.3 RIESGOS ASOCIADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FAMILIA DEL CARGO	Subdirectores	Cargos que se incluyen	Subdirector de Recursos humanos
--------------------------	---------------	-------------------------------	---------------------------------

RIESGOS PRESENTES

1. En Las tareas

- Caídas mismo nivel a la circular por corredores y vías de tránsito pública por condiciones físicas de separación entre dependencias.
- Caída de distinto nivel, al descender por las escaleras de comunicación entre los pisos del Servicio.
- Contacto por colisión vehicular al conducir y ser conducido entre dependencias.

2. En el lugar de trabajo

- Caídas a igual o menor nivel por pisos resbaladizos, por presencia de, agua, encerado en exceso, otros.
- Caídas a igual o menor nivel por obstrucciones de vías de circulación y salida de emergencia.
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado o circuitos sobrecargados, cigarrillos mal apagados.
- Estrés por requerimientos y exigencias múltiples, continuas y permanentes del cargo.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. En las tareas

- Transite en la dependencias del Servicio y/o vías pública entre ellas, observando medidas mínimas de precaución (atención en la superficie de transito, respeto a señales de transito, usando vías y rutas alternativas y seguras)
- Uso de implementos existentes tales como barandas u otros medios de sujeción, observando condiciones de superficie de transito, evite transitar con la manos ocupadas o en los bolsillos, no corra por escaleras.
- Conduzca respetando los principios de conducción segura, la normas de transito y uso de cinturón de seguridad, exija de quien le conduce la observación a las reglas del transito y la conducción segura.

2. En el lugar de trabajo

- Infórmese de los medios de prevención y control de incendio con que cuentan las instalaciones de la Oficina, así como de su manejo. Tenga presente donde se encuentran los equipos extintores, alarmas y la salida de emergencia más cercana.
- Exija mantener las vías de circulación y salidas de emergencias libre de obstáculos. No corra
- Solicite siempre reguardar el orden y limpieza en los lugares donde efectúe sus labores. Verifique que las puertas se abran desde el interior y exterior de la oficina
- Dedique tiempo para pautas saludables y medidas de autocuidado
- No fume en las dependencias y si lo requiere, fume en lugares específico para ello (espacio libre de humo de tabaco.

FAMILIA DEL CARGO	Jefes de Subdepartamento	Cargos que se incluyen	Jefe de Subdepartamento Recursos Humanos, Jefe de Subdepartamento Desarrollo de Personas.
--------------------------	--------------------------	-------------------------------	---

RIESGOS ASOCIADOS

1. En las tareas

- Caídas mismo nivel a la circular por corredores y vías de tránsito pública por condiciones físicas de separación entre dependencias.
- Caída de distinto nivel, al descender por las escaleras de comunicación entre los pisos del Servicio.
- Contacto por colisión vehicular al conducir y ser conducido entre dependencias

2. En el lugar de trabajo

- Caídas a igual o menor nivel por pisos resbaladizos, por presencia de, agua, encerado en exceso, otros.
- Caídas a igual o menor nivel por obstrucciones de vías de circulación y salida de emergencia
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado o circuitos sobrecargados, cigarrillos mal apagados.
- Estrés por requerimientos y exigencias múltiples, continuas y permanentes del cargo

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. En las tareas

- Transite en la dependencias del Servicio y/o vías pública entre ellas, observando medidas mínimas de precaución (atención en la superficie de transito, respeto a señales de transito, usando vías y rutas alternativas y seguras)
- Uso de implementos existentes tales como barandas u otros medios de sujeción, observando condiciones de superficie de transito, evite transitar con la manos ocupadas o en los bolsillos, no corra por escaleras.
- Conduzca respetando los principios de conducción segura, la normas de transito y utilizando cinturón de seguridad, exija de quien le conduce la observación a las reglas del transito y la conducción segura.

2. En el lugar de trabajo

- Infórmese de los medios de prevención y control de incendio con que cuentan las instalaciones de la Oficina, así como de su manejo. Tenga presente donde se encuentran los equipos extintores, alarmas y la salida de emergencia más cercana.
- Exija mantener las vías de circulación y salidas de emergencias libre de obstáculos. No corra
- Solicite siempre reguardar el orden y limpieza en los lugares donde efectúe sus labores. Verifique que las puertas se abran desde el interior y exterior de la oficina
- Dedique tiempo para pautas saludables y medidas de autocuidado
- No fume en las dependencias y si lo requiere, fume en lugares específico para ello (espacio libre de humo de tabaco)

FAMILIA DEL CARGO	Jefes de Unidad y Unidades Asesoras	Cargos que se incluyen	Jefe Unidad Higiene y Seguridad, Jefe Unidad Calidad de Vida y Relaciones Laborales, Jefe Unidad de Personal, Jefe Unidad Rentas, Jefe Unidad de Formación, Jefe Unidad Capacitación, Jefe Unidad Reclutamiento y Selección.
FAMILIA DEL CARGO	Profesionales	Cargos que se incluyen	Profesionales unidades Subdirección Recursos Humanos
FAMILIA DEL CARGO	Técnicos	Cargos que se incluyen	Técnicos unidades Subdirección Recursos Humanos

RIESGOS ASOCIADOS

1. En las tareas

- Caídas mismo nivel a la circular por corredores y vías de tránsito pública por condiciones físicas de separación entre dependencias.
- Caída de distinto nivel, al descender por las escaleras de comunicación entre los pisos del Servicio.
- Contacto por colisión vehicular al conducir y ser conducido entre dependencias

2. En el lugar de trabajo

- Caídas a igual o menor nivel por pisos resbaladizos, por presencia de, agua, encerado en exceso, otros.
- Caídas a igual o menor nivel por obstrucciones de vías de circulación y salida de emergencia
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado o circuitos sobrecargados, cigarrillos mal apagados.
- Estrés por requerimientos y exigencias múltiples, continuas y permanentes del cargo

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. En las tareas

- Transite en la dependencias del Servicio y/o vías pública entre ellas, observando medidas mínimas de precaución (atención en la superficie de tránsito, respeto a señales de tránsito, usando vías y rutas alternativas y seguras)
- Uso de implementos existentes tales como barandas u otros medios de sujeción, observando condiciones de superficie de tránsito, evite transitar con la manos ocupadas o en los bolsillos, no corra por escaleras.
- Conduzca respetando los principios de conducción segura, la normas de tránsito y utilizando cinturón de seguridad, exija de quien le conduce la observación a las reglas del tránsito y la conducción segura.

2. En el lugar de trabajo

- Infórmese de los medios de prevención y control de incendio con que cuentan las instalaciones de la Oficina, así como de su manejo. Tenga presente donde se encuentran los equipos extintores, alarmas y la salida de emergencia más cercana.
- Exija mantener las vías de circulación y salidas de emergencias libre de obstáculos. No corra
- Solicite siempre reguardar el orden y limpieza en los lugares donde efectúe sus labores. Verifique que las puertas se abran desde el interior y exterior de la oficina
- Dedique tiempo para pautas saludables y medidas de autocuidado
- No fume en las dependencias y si lo requiere, fume en lugares específico para ello (espacio libre de humo de tabaco.

FAMILIA DEL CARGO	Administrativos	Cargos que se incluyen	Administrativo analista
--------------------------	-----------------	-------------------------------	-------------------------

RIESGOS ASOCIADOS

1. En las tareas

- Caídas mismo nivel a la circular por corredores y vías de tránsito pública por condiciones físicas de separación entre dependencias.
- Caída de distinto nivel, al descender por las escaleras de comunicación entre los pisos del Servicio.
- Contacto por colisión vehicular al conducir y ser conducido entre dependencias

2. En el lugar de trabajo

- Caídas a igual o menor nivel por pisos resbaladizos, por presencia de, agua, encerado en exceso, otros.
- Caídas a igual o menor nivel por obstrucciones de vías de circulación y salida de emergencia
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado o circuitos sobrecargados, cigarrillos mal apagados.
- Estrés por requerimientos y exigencias múltiples, continuas y permanentes del cargo

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. En las tareas

- Transite en la dependencias del Servicio y/o vías pública entre ellas, observando medidas mínimas de precaución (atención en la superficie de transito, respeto a señales de transito, usando vías y rutas alternativas y seguras)
- Uso de implementos existentes tales como barandas u otros medios de sujeción, observando condiciones de superficie de transito, evite transitar con la manos ocupadas o en los bolsillos, no corra por escaleras.
- Conduzca respetando los principios de conducción segura, la normas de transito y utilizando cinturón de seguridad, exija de quien le conduce la observación a las reglas del transito y la conducción segura.

2. En el lugar de trabajo

- Infórmese de los medios de prevención y control de incendio con que cuentan las instalaciones de la Oficina, así como de su manejo. Tenga presente donde se encuentran los equipos extintores, alarmas y la salida de emergencia más cercana.
- Exija mantener las vías de circulación y salidas de emergencias libre de obstáculos. No corra
- Solicite siempre reguardar el orden y limpieza en los lugares donde efectúe sus labores. Verifique que las puertas se abran desde el interior y exterior de la oficina
- Dedique tiempo para pautas saludables y medidas de autocuidado
- No fume en las dependencias y si lo requiere, fume en lugares específico para ello (espacio libre de humo de tabaco)

FAMILIA DEL CARGO	Administrativos	Cargos que se incluyen	Administrativo secretaria
--------------------------	-----------------	-------------------------------	---------------------------

RIESGOS ASOCIADOS

1. En las tareas

- Caídas mismo nivel, al circular por corredores y vías de tránsito pública por condiciones físicas de separación entre dependencias y establecimientos hospitalarios.
- Caídas mismo nivel al circular por dependencias y tropezar con objetos fuera de lugar, que impiden un tránsito expedito.
- Caída de distinto nivel, al descender por las escaleras de comunicación entre los pisos del Servicio y establecimientos.
- Contacto por colisión vehicular al conducir y ser conducido entre dependencias

2. En el lugar de trabajo

- Caídas a igual o menor nivel por pisos resbaladizos, por presencia de, agua, encerado en exceso, otros.
- Caídas a igual o menor nivel por obstrucciones de vías de circulación y salida de emergencia
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado o circuitos sobrecargados, cigarrillos mal apagados.
- Lesiones Osteomusculares (tendinitis síndrome del túnel carpiano) por digitación continua y tiempo excesivo en una posición de trabajo.
- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto o en mal estado de artefactos eléctricos.
- Contacto con energía eléctrica por falta de conexión a tierra de artefactos o por falla o falta de aislamiento, en conductores flexibles y lámparas portátiles
- Golpes por caídas de objetos, debido a un mal apilamiento de materiales en general.
- Sobreesfuerzo por manejo manual incorrecto de materiales (Empujar, halar, levantar y bajar cualquier tipo de carga).

MEDIDAD PREVENTIVAS

1. En las tareas

- Transite en la dependencias del Servicio y/o vías pública entre ellas, observando medidas mínimas de precaución (atención en la superficie de transito, respeto a señales de transito, usando vías y rutas alternativas y seguras)
- Uso de implementos existentes tales como barandas u otros medios de sujeción, observando condiciones de superficie de transito, evite transitar con la manos ocupadas o en los bolsillos, no corra por escaleras.
- Conduzca respetando los principios de conducción segura, la normas de transito y utilizando cinturón de seguridad, exija de quien le conduce la observación a las reglas del transito y la conducción segura.

2. En el lugar de trabajo

- Infórmese de los medios de prevención y control de incendio con que cuentan las instalaciones de la Oficina, así como de su manejo. Tenga presente donde se encuentran los equipos extintores, alarmas y la salida de emergencia más cercana.
- Exija mantener las vías de circulación y salidas de emergencias libre de obstáculos. No corra
- Siempre resguarde y solicite de sus pares el orden y limpieza en los lugares donde efectúe sus labores. Verifique que las puertas se abran desde el interior y exterior de la oficina
- No fume en las dependencias y si lo requiere, fume en lugares específico para ello (espacio libre de humo de tabaco)
- Al manipular cargas cíñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso, y recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- No permanezca demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausa en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada. Dedique tiempo para pautas saludables y medidas de autocuidado
- Al encontrar equipos en mal estado marque y señalice claramente el daño solicite que se informe inmediatamente Servicios Generales
- Use solamente artefactos eléctricos que cuenten con sus protecciones, cables, enchufes y extensiones en buen estado.
- Al enchufar máquinas, equipos y/o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores y/o adaptadores, como así también, al desenchufarlos tire de los mismos y no del cable.
- Procure evitar el uso de extensiones eléctricas, si es muy necesario constate que cuenta con puesta a tierra.
- Utilice regletas de enchufes y evite el uso de ladrones.
- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables. En lo posible utilice una escala de tijera en condiciones seguras.
- Lavase continuamente las manos después de manipular dinero, usar los servicios higiénicos, manipular documentos internos y externos etc.
- Mantenga en un lugar visible y accesible una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias , de la jefatura del Servicio y lleve un registro de los funcionarios de su sección y dependencia