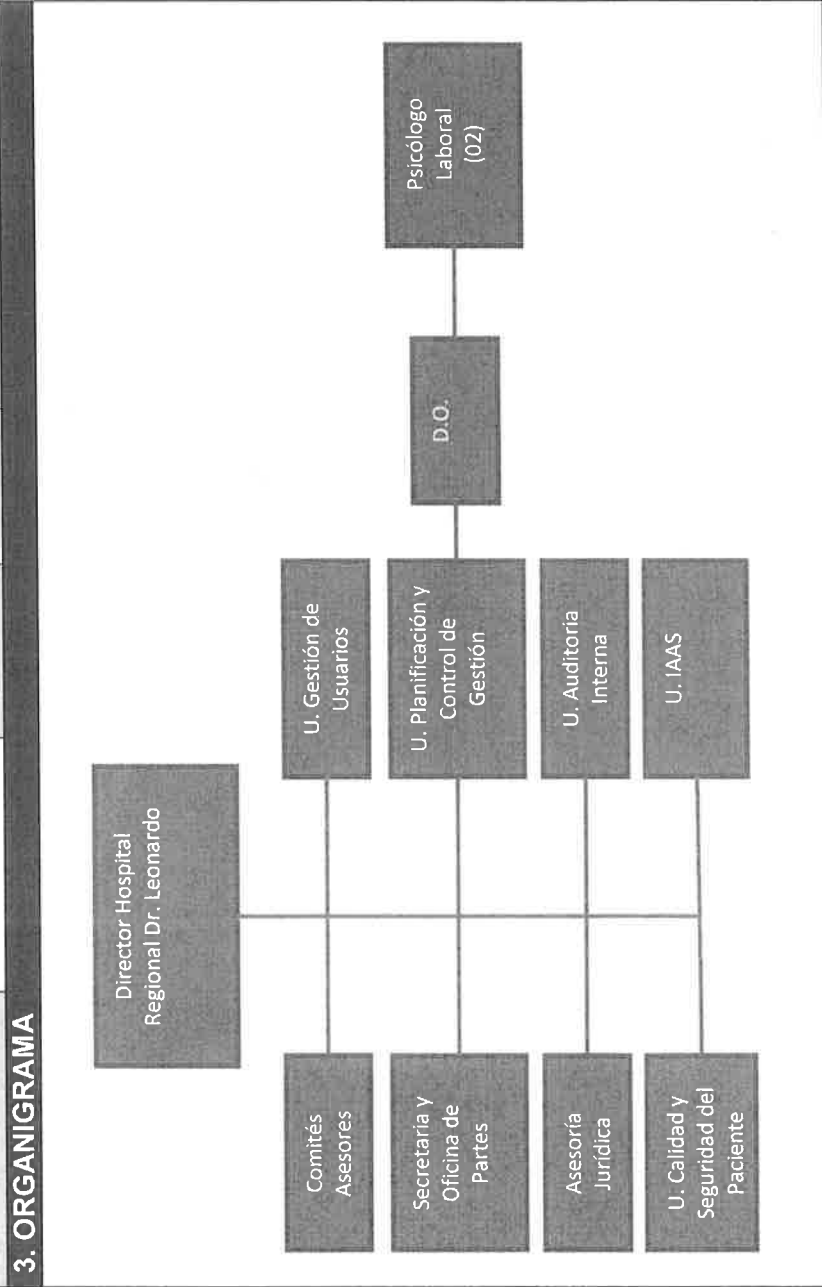


|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |  |  |  |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------|
| <br>Servicio de Salud<br>Antofagasta<br><br>Ministerio de<br>Salud | <b>Perfil de Cargo</b><br><b>Hospital Regional Dr. Leonardo Guzman</b><br><b>Servicio de Salud de Antofagasta</b><br><b>Subdirección de Gestión de las Personas</b> |  |  |  | Código :                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |  |  |  | Versión: 00                   |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |  |  |  | Página 1 de 5                 |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |  |  |  | Fecha de emisión: Agosto 2016 |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |  |  |  | Vigencia: 5 años.             |

|                                                                                                                                               |                                       |            |                     |                       |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|---------------------|-----------------------|-----------|----------|
| <b>1. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>                                                                                                            |                                       |            |                     |                       |           |          |
| Nombre del cargo    Psicólogo Laboral.                                                                                                        |                                       |            |                     |                       |           |          |
| Dependencia del Cargo                                                                                                                         | Sub. Gestión Red Asistencia           |            | Sub. Administrativa | Sub. Gestión Personas | Dirección | X        |
| Dependencia<br>Unidad de Planificación y Control de Gestión.                                                                                  |                                       |            |                     |                       |           |          |
| Reporta a<br>Encargado de Desarrollo Organizacional, Coordinador Plan de Puesta en Marcha, Jefe Unidad de Planificación y Control de Gestión. |                                       |            |                     |                       |           |          |
| Supervisa a                                                                                                                                   | No Aplica                             |            |                     |                       |           | Cantidad |
| Lugar de trabajo                                                                                                                              | Hospital Regional Dr. Leonardo Guzmán |            |                     |                       |           |          |
| Horario de Trabajo                                                                                                                            | 08:00 a 17:00                         | Turno Adm. | X                   | 4° Turno              | 3° Turno  |          |
| <b>2. DATOS CONTRACTUALES</b>                                                                                                                 |                                       |            |                     |                       |           |          |
| Estamento/Calidad Jurídica                                                                                                                    | Profesionales, honorarios.            | Grado      | 12°                 | Renta mensual bruta   | 1,437,441 |          |



|                                |        |          |                |   |
|--------------------------------|--------|----------|----------------|---|
| <b>4. REQUISITOS DEL CARGO</b> |        |          |                |   |
| <b>4.1. FORMACIÓN</b>          |        |          |                |   |
| Estudios                       | Medios | Técnicos | Universitarios | X |

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><div>Servicio de Salud<br/>Antofagasta</div></div><div>Ministerio de<br/>Salud</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <div>Perfil de Cargo</div> <div>Hospital Regional Dr. Leonardo Guzman</div> <div>Servicio de Salud de Antofagasta</div> <div>Subdirección de Gestión de las Personas</div>                                                                             |  | <div>Código :</div> <div>Version: 00</div> <div>Página 2 de 5</div> <div>Fecha de emisión: Agosto 2016</div> <div>Vigencia: 5 años.</div> |
| Título                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Título universitario psicólogo entregado por una universidad reconocida por el Estado.                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                           |
| Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Indispensable certificación en el área de Desarrollo Organizacional o similar, entre otras asociadas.</li><li>• Deseable diplomado o cursos en Desarrollo Organizacional o área de Recursos Humanos.</li></ul> |  |                                                                                                                                           |
| 4.2. EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Indispensable acreditar, al menos, 01 año de experiencia en instituciones privadas o públicas en el área de Desarrollo Organizacional.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                           |
| 5. INFORMACION DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                           |
| 5.1 OBJETIVO DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                           |
| <p>Asesorar, generar, monitorear y administrar acciones e iniciativas orientadas al cumplimiento de los productos de Puesta en Marcha y Programa Integral de Gestión del Cambio, a través de la elaboración de planes de intervención que permitan el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                           |
| 5.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar en la elaboración e implementación del plan estratégico de la Dirección del Hospital y Subdirección Administrativa en torno a la puesta en marcha del nuevo hospital de Antofagasta.</li><li>• Conocer y apoyar el levantamiento de brechas de personal, a través del análisis de cargos actuales y demanda, considerando normas técnicas, estudios y estándares del Ministerio de Salud.</li><li>• Apoyo en el proceso de Reconversión de Personal en su segunda fase, respecto a charlas, sensibilizaciones, aplicación y tabulación de encuestas, elaboración de informes, registros y asistencia a reuniones de la red y centros educacionales.</li><li>• Participación, coordinación y gestión del Plan de capacitación, realizando cotizaciones de curso y/o postítulos, generando bases de licitación, gestión de orden de compra, entrega oportuna de la información a funcionarios y coordinación de asistencia de los mismos a las jornadas, de acuerdo a las instrucciones de su jefe técnico directo.</li><li>• Apoyo en la coordinación y logística de los procesos de Reclutamiento y Selección del personal que ingresa al nuevo recinto.</li><li>• Informar oportunamente de acuerdo a las instrucciones de su jefe técnico directo del desarrollo y actualización de la base de perfiles de cargo proyectados en el nuevo establecimiento.</li><li>• Coordinar y controlar las acciones del plan de Puesta en Marcha e informar periódicamente los avances y resultados obtenidos tanto al equipo como al coordinador del mismo, a su vez, las desviaciones detectadas y las medidas adoptadas.</li><li>• Coordinación, monitoreo y supervisión de las actividades correspondientes a Gestión del Cambio a través de la cultura y actuar como <b>contraparte técnica</b> en el proceso diagnóstico, intervención y evaluación, manteniendo respaldos en archivo y PC de manera ordenada y actualizada.</li><li>• Informar a su jefatura técnica oportunamente respecto a toda información que pudiese</li></ul> |  |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                           |
| <div>Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |  |  |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------|
| <br>Servicio de Salud<br>Antofagasta<br><br>Ministerio de<br>Salud | <b>Perfil de Cargo</b><br><b>Hospital Regional Dr. Leonardo Guzman</b><br><b>Servicio de Salud de Antofagasta</b><br><b>Subdirección de Gestión de las Personas</b> |  |  | Código :                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |  |  | Versión: 00                   |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |  |  | Página 3 de 5                 |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |  |  | Fecha de emisión: Agosto 2016 |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |  |  | Vigencia: 5 años.             |

- interferir en la supervisión del punto anterior.
- Colaborar en el uso adecuado de las herramientas de comunicación internas en pro del cambio organizacional.
  - Otras funciones solicitadas por su jefatura directa.

| 6. RESPONSABILIDADES                      |                                                                                                                                             |    |                                       |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------|
| Nombre                                    | Si                                                                                                                                          | No | Especifique                           |
| Material                                  | x                                                                                                                                           |    | Materiales de oficina.                |
| Equipos                                   | x                                                                                                                                           |    | Computador, impresora, fotocopiadora. |
| Dinero                                    |                                                                                                                                             | x  |                                       |
| Presupuesto                               |                                                                                                                                             | x  |                                       |
| Documentos                                | x                                                                                                                                           |    | Memos, y documentos del área.         |
| Información confidencial                  |                                                                                                                                             | x  |                                       |
| Vehículo                                  |                                                                                                                                             | x  |                                       |
| Otro                                      |                                                                                                                                             | x  |                                       |
| 7. CONTEXTO                               |                                                                                                                                             |    |                                       |
| 7.1 COLABORADORES, ORGANIZACIÓN Y ENTORNO |                                                                                                                                             |    |                                       |
| Equipo de trabajo                         | Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional, equipo de Puesta en Marcha, U. Planificación y Control de Gestión, CR Desarrollo de las Personas. |    |                                       |
| Clientes internos                         | Director, Subdirectores, Jefaturas de Servicios Clínicos y Administrativos, Jefes de Unidades y personal en general.                        |    |                                       |
| Clientes externos                         | Servicio de Salud de Antofagasta, oferente "Gestión del Cambio a través de la Cultura", MINSAL.                                             |    |                                       |
| Lugar de trabajo                          | Hospital Regional Leonardo Guzmán, U. de Desarrollo Organizacional.                                                                         |    |                                       |
| 7.2 RIESGOS DEL CARGO                     |                                                                                                                                             |    |                                       |
| Nombre                                    | Si                                                                                                                                          | No | Especifique                           |
| Caidas mismo nivel                        | x                                                                                                                                           |    | Piso resbaladizo                      |
| Caidas distinto nivel                     | x                                                                                                                                           |    | Escaleras                             |
| Golpes con                                | x                                                                                                                                           |    | Equipos, Infraestructura u otros      |
| Golpes por                                |                                                                                                                                             | x  |                                       |
| Contacto con                              |                                                                                                                                             | x  |                                       |
| Atrapamiento                              |                                                                                                                                             | x  |                                       |
| Sobreesfuerzo                             |                                                                                                                                             | x  |                                       |
| Exposición a químicos                     |                                                                                                                                             | x  |                                       |
| Corto - punzantes                         |                                                                                                                                             | x  |                                       |
| Cortantes                                 |                                                                                                                                             | x  |                                       |
| Proyección de partículas                  |                                                                                                                                             | x  |                                       |
| Radiación ionizante                       |                                                                                                                                             | x  |                                       |

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

|                                                                                     |  |                                                                                                                                                                     |  |                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|--|
|  |  | <b>Perfil de Cargo</b><br><b>Hospital Regional Dr. Leonardo Guzman</b><br><b>Servicio de Salud de Antofagasta</b><br><b>Subdirección de Gestión de las Personas</b> |  | Código :                      |  |
|                                                                                     |  |                                                                                                                                                                     |  | Versión: 00                   |  |
|                                                                                     |  |                                                                                                                                                                     |  | Página 4 de 5                 |  |
|                                                                                     |  |                                                                                                                                                                     |  | Fecha de emisión: Agosto 2016 |  |
|                                                                                     |  |                                                                                                                                                                     |  | Vigencia: 5 años.             |  |

|                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
| Cambios bruscos de temperatura |  | X |
| Otro                           |  | X |

**8. PERFIL DE COMPETENCIAS**

| NIVEL | SIGNIFICADO                                   |
|-------|-----------------------------------------------|
| 0     | No aplica al cargo (Competencias Específicas) |
| 1     | Ausencia de la competencia                    |
| 2     | Bajo desarrollo de la competencia             |
| 3     | Desarrollo promedio de la competencia         |
| 4     | Desarrollo adecuado de la competencia         |
| 5     | Desarrollo sobresaliente de la competencia    |

**8.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

| Competencia                                      | Nivel |
|--------------------------------------------------|-------|
| 8.1.1 Orientación al servicio.                   | 3     |
| 8.1.2 Trabajo en Equipo.                         | 3     |
| 8.1.3 Integridad.                                | 4     |
| 8.1.4 Comunicación efectiva.                     | 3     |
| 8.1.5 Apego a normas y procedimientos.           | 4     |
| 8.1.6 Orientación a la calidad y los resultados. | 4     |

**8.2 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

| Competencia                                     | Nivel     |
|-------------------------------------------------|-----------|
| 8.2.1 Adaptación al cambio.                     | 4         |
| 8.2.2 Capacidad de Aprendizaje.                 | 3         |
| 8.2.3 Capacidad de Planificación y Organización | 4         |
| 8.2.4 Inteligencia Emocional.                   | 3         |
| 8.2.5 Liderazgo.                                | 3         |
| 8.2.6 Solución de Problemas.                    | 4         |
| 8.2.7 Iniciativa.                               | 4         |
| 8.2.8 Tolerancia al Trabajo bajo Presión.       | 3         |
| 8.2.9 Negociación (Jefatura o Supervisión).     | No aplica |
| 8.2.10 Supervisión (Jefatura o Supervisión).    | No aplica |
| 8.2.11 Empoderamiento (Jefatura o Supervisión). | No aplica |

**8.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS**

| Dominio en Tecnologías de la información |         |            |
|------------------------------------------|---------|------------|
| Software                                 | Dominio |            |
|                                          | Básico  | Intermedio |

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

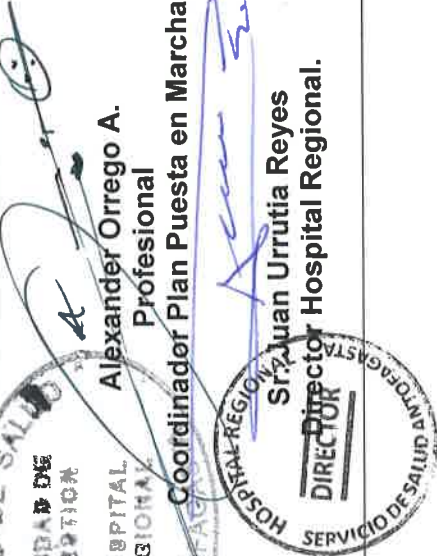
|                                                                                     |                                                                                                                                                                     |  |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|
|  | <b>Perfil de Cargo</b><br><b>Hospital Regional Dr. Leonardo Guzman</b><br><b>Servicio de Salud de Antofagasta</b><br><b>Subdirección de Gestión de las Personas</b> |  | Código :                      |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                     |  | Versión: 00                   |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                     |  | Página 5 de 5                 |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                     |  | Fecha de emisión: Agosto 2016 |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                     |  | Vigencia: 5 años.             |

|                                        |   |   |
|----------------------------------------|---|---|
| Procesador de Texto (Word)             |   | X |
| Planilla Electrónica (Excel)           |   | X |
| Correo Electrónico (Outlook)           | X |   |
| Presentaciones Digitales (Power Point) | X |   |
| Otros:                                 |   |   |

|                         |                      |                      |
|-------------------------|----------------------|----------------------|
| CONTROL INTERNO         |                      |                      |
| Fecha creación          | 13 de Enero del 2016 | Última actualización |
| Elaborado por           |                      |                      |
| Revisado y aprobado por |                      |                      |



**Madelin Álvarez Moreno.**  
**Encargada Unidad de Desarrollo Organizacional**  
**Unidad de Planificación y Control de Gestión.**



**Alexander Orrego A.**  
**Profesional**  
**Coordinador Plan Puesta en Marcha.**

**Sr. Juan Urrutia Reyes**  
**Director Hospital Regional.**

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.