



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

PERFIL DEL CARGO HSMQ

I.- ASPECTOS GENERALES.

NOMBRE DEL CARGO	SUBDIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE
ENCARGADA(O) PROCESO DE LICENCIAS MEDICAS	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD	DEPENDENCIA
UNIDAD DE PERSONAL	CONTROL DE JORNADA
GRADO E.U.S.	PERSONAL A CARGO
15°	ADMINISTRATIVAS DE APOYO
LUGAR DE TRABAJO	JORNADA
CONTROL DE JORNADA	44 hrs. semanales

II.- REQUISITOS GENERALES ESPECÍFICOS (DFL 08/2017) LEY 18.834.

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 08 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:
Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile, de acuerdo con la legislación vigente.

III.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

OBJETIVO

Desarrollar los procesos correspondientes a licencias médicas de los funcionarios y profesionales funcionarios del Hospital San Martín de Quillota, que conlleva recepción y tramitación por plataforma y correos electrónicos, velando por el cumplimiento del proceso según la normativa vigente.
Cumplir con los procesos y gestiones de información de seguimiento y recuperación de licencias médicas emanados de las directrices del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota y el Hospital San Martín de Quillota.



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

PRINCIPALES FUNCIONES

1.- Proceso de recepción y tramitación de Licencias Médicas:

- ✓ Recepción de licencias médicas a través de correo electrónico de la unidad y por plataforma IMED.
- ✓ Guardar copia de licencia médica en carpeta de respaldo.
- ✓ Ingresar licencias médicas en "SIRH".
- ✓ Buscar datos contractuales y liquidaciones de sueldo para proceder a tramitar licencia médica.
- ✓ Rebajar licencias médicas en sus respectivas plataformas IMED, IMED por folio, Medipass, IST y Manuales.
- ✓ Completar planilla Excel de respaldo para ser entregado a comercialización mes a mes.
- ✓ Informar por correo electrónico cada uno de los problemas que se generan al momento de tramitar las licencias médicas: funcionarios con ausentismo, sin contrato vigente, errores en datos de empleador, duplicidad de periodos, entre otros.

2.- Proceso de Reintegro Licencias Médicas.

- ✓ Descargar base de datos y completar datos personales.
- ✓ Confeccionar memos y notificaciones por cada uno de los funcionarios notificados.
- ✓ Enviar cartas certificadas.
- ✓ Completar información en planilla con respuesta de apelaciones.
- ✓ Solicitar cálculo de reintegro a unidad de rentas, para aquellos funcionarios que NO apelen al proceso o la resolución final del COMPIN, no acoja apelación del funcionario.
- ✓ Con el cálculo de reintegro notificar nuevamente al funcionario.
- ✓ Con la notificación autorizada, solicitar a rentas descuento por planilla o bien el pago directo a caja.
- ✓ Verificar en la liquidación de sueldo, que el descuento se haga efectivo.
- ✓ Realizar Ordenes Administrativas



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

NIVELES DE COORDINACIÓN
1. INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO:
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Unidad de Personal • Encargada Control de Jornada • Subdepartamento de contrataciones, suplencias y reemplazos. • Jefatura Rentas • Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas • Subdirectores • Jefaturas de Unidades de Apoyo Clínico • Jefaturas de Unidades Administrativas • Funcionarios
2. EXTERNA DEL ESTABLECIMIENTO – RED SSVQ:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Personal SSVQ. ▪ Unidad de Rentas SSVQ ▪ Hospitales de la Red
3. EXTERNA AL SSVQ:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría Regional de Valparaíso ▪ COMPIN ▪ SUCESO ▪ ISAPRES

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL POSTULANTE (ASPECTOS DESEABLES).

NIVEL DE EDUCACIÓN	(X)	ESPECIFIQUE TÍTULO TÉCNICO O PROFESIONAL NECESARIO PARA DESEMPEÑARSE EN EL CARGO
ENSEÑANZA MEDIA		
ENSEÑANZA TÉCNICA PROFESIONAL		
ENSEÑANZA SUPERIOR	X	Título Profesional de Administrador Público, Administración de Empresa y otro afín.
MAGÍSTER (DESEABLE)		



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de SIRH específicamente en módulo de Personal (licencias médicas y ausentismos) remuneraciones, accesoria y asistencia. • Manejo de Word y Exel. • Estatuto administrativo • Manejo de plataformas Medipass, Imed, IST, Compín o Fonasa e Isapre.
CURSOS/ DIPLOMADOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Curso relacionado con Gestión de Personas.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	SÍ	NO	DETALLE CANTIDAD DE AÑOS REQUERIDOS, CARGO Y ÁREA ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO
EXPERIENCIA LABORAL EN ÁMBITO PRIVADO		x	
EXPERIENCIA LABORAL EN ÁMBITO PÚBLICO	x		A LO MENOS 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AMBITO PULBICO. A LO MENOS 6 MESES DE EXPERIENCIA EN EL AMBITO DE GESTION DE PERSONAS Y LICENCIAS MEDICAS.

V.- COMPETENCIAS LABORALES DESEABLES PARA EL CARGO.

Niveles de Desarrollo de la Competencia:	
Nivel 3	Corresponde al nivel más avanzado, describe las conductas y acciones sobresalientes. Contiene los niveles anteriores de desarrollo de la competencia.
Nivel 2	Corresponde al nivel medio, describe las conductas y acciones que implican mayores precisiones, distinciones y abstracciones exigidas para el desarrollo de la competencia. Contiene las conductas y acciones mínimas exigidas
Nivel 1	Corresponde al nivel más básico, describe las conductas y acciones mínimas exigidas para el desarrollo de la competencia.



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

NIVEL COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO			
Nivel de desarrollo (Marque con una x el nivel de desarrollo de la competencia para desempeñar el cargo)	1	2	3
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos del Consejo. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.			X
PROBIDAD: ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.			X
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA: Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.		X	
COMUNICACIÓN EFECTIVA: ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.		X	
ORIENTACIÓN AL USUARIO: ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.		X	
CONFIANZA EN SI MISMO: ser capaz de actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés en conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.		X	
TRABAJO EN EQUIPO: ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo			X
ADAPTACIÓN AL CAMBIO: ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios y requerimientos de la ciudadanía.			X
MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por el Consejo o área funcional.			X



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

NIVEL DE COMPETENCIAS ESPECÍFCAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO			
Nivel de desarrollo (Marque con una x el nivel de desarrollo de la competencia para desempeñar el cargo)	1	2	3
COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE: Ser capaz de identificar activamente nuevas ideas para fomentar el aprendizaje; crear y aprovechar constantemente oportunidades de aprendizaje; implementar en el trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas, a través de su aplicación.		X	
PENSAMIENTO ANALÍTICO: Ser capaz de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.		X	
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.		X	
LIDERAZGO: ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.			X
NEGOCIACIÓN: ser capaz de dirigir y controlar un proceso de búsqueda de acuerdos, utilizando diversas técnicas. Propone estrategias de negociación en busca de la materialización de acuerdos efectivos centrándose en el problema y no en las personas involucradas.		X	
DESTREZA SOCIAL: Ser capaz de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, personal y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.		X	
PRO ACTIVIDAD: Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticas o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.		X	
TOLERANCIA A SITUACIONES CRÍTICAS: ser capaz de mantener bajo control las propias emociones e impulsos en situaciones de diversa complejidad, de manera tal que le permita pensar con claridad y actuar bajo presión sin perder la eficiencia. Implica superar con rapidez los fracasos y obstáculos, además de dar soluciones factibles.		X	
TOMA DECISIONES: ser capaz de identificar la mejor opción considerando las distintas variables asociadas en un momento determinado. Analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción.		X	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Consiste en la habilidad de búsqueda de soluciones prácticas a soluciones problemas o conflictivas, involucra la capacidad de manejar clientes difíciles y requerimientos complejos			X
Otras competencias (especificar si hubiese alguna otra competencia necesaria para el cargo que no se haya descrito)	1	2	3



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS: Consiste en tener las habilidades y condiciones que le permitan gestionar cambios que mejoren los procesos de la Unidad de Capacitación y Formación, promoviendo el constante desarrollo de la misma en el afán de la búsqueda de la mejora continua.			X
---	--	--	---

VI. PERÍODO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN EL PUESTO DE TRABAJO.

AGENDA DE TRABAJO - 2° ETAPA DE INDUCCIÓN ESPECIFICA AL PUESTO DE TRABAJO					
FECHA INICIO	Primer Día de la Primera semana de Ingreso		Ultimo Día de la Segunda semana de Ingreso	RESPONSABLE	Encargada Control de Jornada
				AGENTE INDUCTOR	Manual Licencias médicas del HSMQ y SSVQ
ACTIVIDADES		OBJETIVO	PERIODO DE TIEMPO APP.	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
1	Inducción en el puesto de trabajo	Esto permitirá conocer sí da cumplimiento a los conocimientos	1 semana	Cumplimiento del proceso delegado	Evaluar el trabajo final del proceso delegado.
2	Inducción de SIRH	Adquirir los conocimientos necesarios para el manejo de SIRH	1 semana	Se logra evidenciar el manejo de los distintos módulos de SIRH.	Se constatará en el cumplimiento del proceso de asistencia a través de SIRH.
3	Retroalimentación	Se informa a funcionario/a en inducción sus avances y sus tareas a mejorar	Final proceso de inducción específica	Se logra reunir con el funcionario y acuerdan mejorar acciones.	Se constata que practica las tareas a mejorar.
4					
5					



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

VII. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ASOCIADA AL CARGO.

Documentación e Información asociada al cargo para su desempeño	
Anexo N° 1	
Anexo N° 2	

VIII. ACTUALIZACIÓN DEL CARGO.

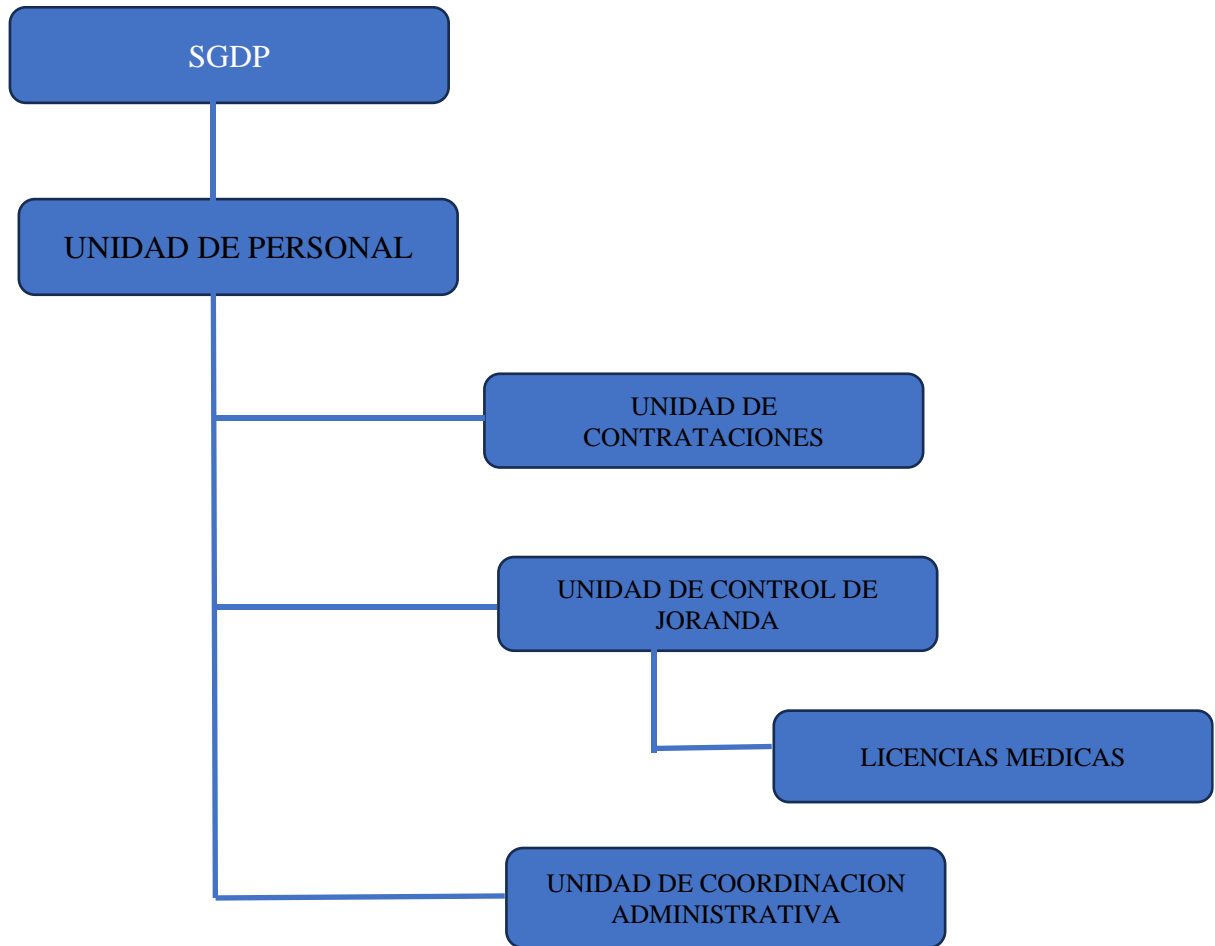
Actualización del Cargo			
Aprobaciones	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:			
Validado por:			
Autorizado por:			



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

IX. IDENTIFICACIÓN EN EL ORGANIZGRAMA.



Responsable solicitud

Representante SDGP.

FECHA: 09 junio 2023