



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO SALUD M. OCCIDENTE



Manual de la Unidad de Recursos Humanos 2010.

SANTIAGO, 29 DE ENERO DE 2010

INDICE

1. CAPITULO 1: INTRODUCCION, OBJETIVOS, MISION Y VISION.....	3
1.1 INTRODUCCION.....	3
1.2 MISION.....	5
1.3 VISION.....	5
2. CAPÍTULO 2: FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	6
2.1. FUNCIONES GENERALES.....	6
2.2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.....	6
2.3. ORGANIGRAMA.....	7
3. CAPITULO 3: DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	8
	3.1 PERFIL DE CARGO
3.1.1 Jefe Unidad de Recursos Humanos.....	9
3.1.2 Asistente Administrativo.....	13
3.1.3 Coordinador Sistema Informático SIRH y Control de Gestión.....	16
3.1.4 Registro de Personal.....	19
3.1.5 Bienestar del Recursos Humano.....	22
3.1.6 Prevención de Riesgos y Salud Laboral.....	25
3.1.7 Psicología Organizacional.....	28
3.1.8. Asistente social.....	31
3.1.9 Asistente social de atención a pacientes.....	34
4. CAPITULO 4: POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS.....	37
4.1 Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.....	38
4.2. Políticas de Inducción.....	47
4.3 Políticas de Reconocimiento a los Funcionarios.....	48
4.4 Políticas de Reemplazos y Suplencias.....	50
4.5 Políticas de Disminución del Ausentismo Laboral.....	52
4.6 Políticas Generales de Capacitación para los funcionarios.....	53
4.7 Políticas de Desvinculación del personal.....	55
4.8 Políticas de Seguridad y Medio Ambiente.....	59
4.9 Políticas de Subcontratación Funcionaria.....	60

1. CAPITULO 1: INTRODUCCION, MISION Y VISION

1.1 INTRODUCCIÓN

La gestión de recursos humanos se convertirá en uno de los retos más importantes para las organizaciones. Las instituciones de hoy, se enfrentan a la escasez de capital humano, con habilidades concretas, al trato con los trabajadores en períodos de cambio y a la creación de plantillas efectivas. En el futuro, el cambio radical en los modelos de planificación y gestión se traducirá en que las instituciones se enfrentarán a temas como, la desaparición de los límites entre la vida laboral y la personal, porque las instituciones asumirán una mayor responsabilidad en el bienestar social de sus empleados y rigurosas técnicas de control de personal para vigilar y hacer un seguimiento de la productividad y el rendimiento

Por otra parte, existe un concepto que llamamos cultura, donde todos nosotros nos encontramos insertos, somos parte e integrantes de ella, con ciertas características que nos diferencian en mayor o menor medida de otras culturas existentes.

La cultura organizacional se encuentra definida en la literatura, como un sistema de significados compartidos entre sus miembros, y que distingue a una organización de otras. Asimismo, como las respuestas dadas (o esperadas) ante determinados problemas, que además incluyen las costumbres y usos, creencias y sentimientos colectivos.

De esta forma, siempre se ha hablado y se ha enseñado que la cultura organizacional es quizás el elemento más difícil de cambiar y modificar. Los valores y supuestos básicos que forman una cultura organizacional, son elementos inherentes al ser humano que difícilmente podrán cambiarse, sólo resta el intentar generar mayor convivencia humana, bienestar organizacional, para que así los integrantes de una organización puedan alinearse de la forma más adecuada a los objetivos de la masa, de la organización, pero siempre con la ayuda y orientación de un líder, el cual es la base para incidir, influir y generar mayores niveles de convivencia, mayores niveles de ideas y representaciones de lo humano en una organización, y por último, mejores comprensiones del desempeño que se desea, cómo se quiere lograr las metas, qué se premiará o retribuirá y, por ende, propiciar mayores niveles en el desempeño de las personas que conforman una organización.

Por otra parte, el clima organizacional, es la percepción de las personas sobre su ambiente laboral. Es un fenómeno que interviene entre los factores del sistema organizacional y las tendencias motivacionales que se traducen en un comportamiento, que a la vez tienen consecuencias sobre la organización.

Es una herramienta útil e importante de diagnóstico, cuyo fin es mejorar el funcionamiento de la organización. Ya que permite diagnosticar las posibles fuentes de conflicto, de estrés o de insatisfacción contribuyentes a generar comportamientos negativos. Por otra parte, permite iniciar y mantener un cambio que indique a la administración los elementos específicos sobre los cuales orientar sus intervenciones. Por último, permite encauzar el desarrollo de la organización y prevenir los problemas que puedan surgir.

Otro elemento de vital importancia, es el capital humano de una organización constituye el elemento único que realmente puede movilizar los verdaderos recursos, bien sean éstos tecnológicos, materiales, financieros, económicos o de cualquier otra índole.

Por todo lo descrito anteriormente, el Desarrollo Organizacional, se ha convertido en el instrumento por excelencia para el cambio, que busca el logro de una mayor eficiencia de la organización, condición indispensable en el mundo de hoy, como lo comenté anteriormente, un mundo caracterizado por la alta competencia en el ámbito nacional e internacional. En estos tiempos cambiantes en que los valores evolucionan rápidamente y los recursos se vuelven escasos, cada vez es más necesario comprender aquello que influye sobre el comportamiento organizacional, desde una mirada sistémica, y por ende el rendimiento de los individuos en la organización.

El Desarrollo Organizacional, siempre busca lograr un cambio planeado de la organización, de acuerdo a las necesidades, exigencias y demandas de la propia organización. De esta forma la atención se puede concentrar en el comportamiento y su influencia, de determinados grupos, en mejorar las relaciones humanas, en los factores económicos y de costos (balance costo-beneficios), en las relaciones entre grupos, en el desarrollo de las personas, en la conducción de los procesos y de los cambios, es decir en el liderazgo, sobre los valores, actitudes y el clima organizacional, en definitiva, sobre las personas más que sobre los objetivos estructuras y técnicas de la organización, entendiendo que la organización y sus dinámicas o las fuerzas que la mueven las determinan las personas, es así que el Desarrollo Organizacional se concentra fundamentalmente en el lado Humano de la organización. Su área de acción fundamental es aquella que tiene relación con el talento humano de la organización, dado que el talento humano es decisivo para el éxito o fracaso de cualquier organización. El desarrollo organizacional aborda específicamente, problemas de comunicación, conflictos entre grupos, problemas de dirección. En definitiva el Desarrollo Organizacional como cambio planeado, se concentra fuertemente en el comportamiento del hombre en las organizaciones, centrado fuertemente en la necesidad de mejoramiento continuo y los cambios que deben darse en la organización para conducir su comportamiento hacia responder a la Visión y la Misión de la organización, alcanzando la máxima calidad y productividad de cada individuo en particular y de todos en su conjunto.

Por esta razón, la tarea principal del Instituto Traumatológico, es entonces, hacer conjuntamente con los demás servicios del centro de salud, lo necesario para que los funcionarios realicen su trabajo en las mejores condiciones posibles, y satisfagan los requerimientos de los clientes internos y externos, en un ambiente de calidez que promueve la calidad y productividad de los servicios en general, así como su desarrollo personal y profesional.

En éste contexto y considerando los compromisos de gestión organizacional y desarrollo del gestor de red asistencial, el Instituto Traumatológico orienta las tareas de la Unidad de Recursos Humanos hacia un accionar más amplio, estableciendo una nueva estructura para permitir el logro de los objetivos sanitarios, resguardando las condiciones de trabajo y bienestar de los funcionarios, entregando las mejores condiciones organizacionales y de entorno.

1.2 MISIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

La misión de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Traumatológico es: “atraer, mantener y desarrollar el recurso humano, con el fin de optimizar la calidad de la vida laboral al interior de la organización, orientado a generar procesos de mejoramiento continuo, tanto en la atención del usuario interno como del usuario externo”.

1.3 VISION DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

La visión de Recursos Humanos del Instituto Traumatológico es consolidar un estilo de gestión que perpetúe en el tiempo un desarrollo eficaz del capital humano y de un óptimo clima organizacional.

Esta unidad puede a futuro participar en la planificación estratégica de la organización, adoptando nuevas atribuciones relacionadas con el personal, incorporando muchos otros aspectos de la institución y ejerciendo una gran influencia.

Para ello, deberá asumir una visión proactiva y un enfoque en la estrategia de negocio. Por lo que se debe convertir en el motor de la agenda sobre responsabilidad social corporativa dentro de la organización.

2. CAPÍTULO 2: FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

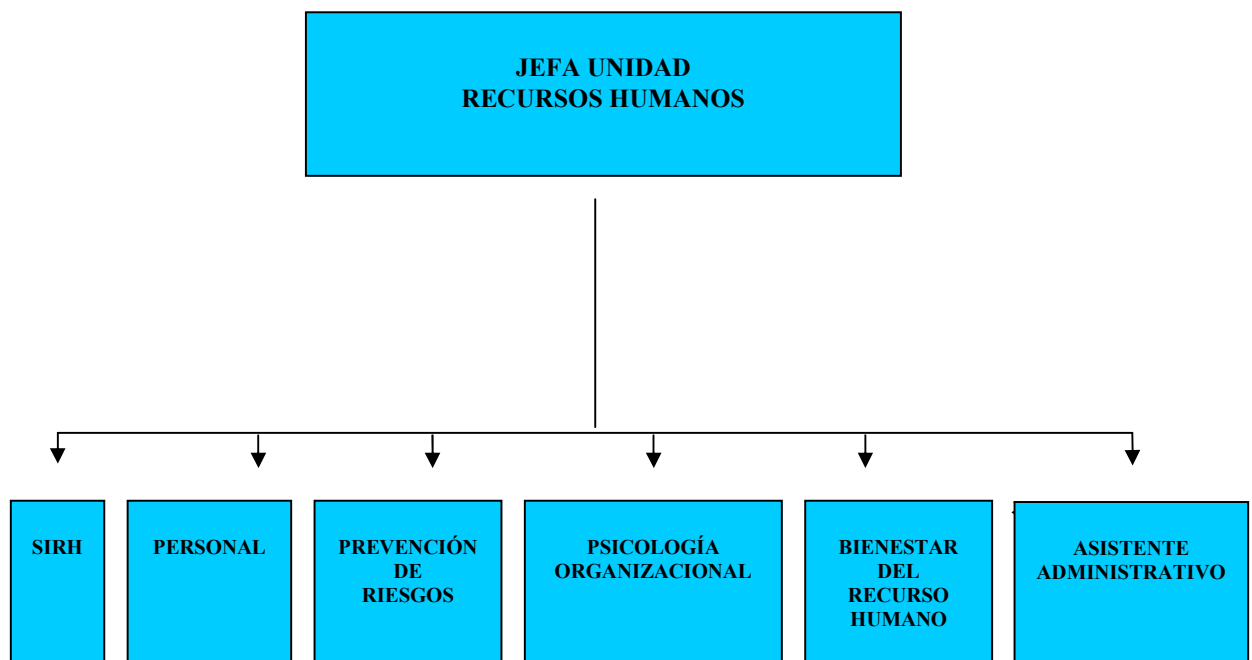
2.1 FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

1. Mantener sistemas de reclutamiento, selección, inducción, orientación, evaluación de desempeño, formación y desarrollo de los recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente;
2. Velar por el cumplimiento a la normativa vigente, respecto de remuneraciones, beneficios económicos, sociales y prevención de riesgos;
3. Mantener sistemas de información para la gestión de recursos humanos compatibles con los de la Red Asistencial.(Explotación del Sistema SIRH: datos claros, oportunos y confiables)
4. Mejoramiento de las condiciones de trabajo (Programas MEL)
5. Bienestar del Personal
6. Alcanzar eficacia y eficiencia administrativa con los recursos humanos disponibles
7. Grupo asesor para las demás áreas operativas

2.2 DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

La Unidad de Recursos Humanos depende directamente de la Subdirección Administrativa, y está a cargo de un profesional con experiencia y capacitación en Administración de los Recursos Humanos.

2.3 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



* Coordinación con Unidad de Capacitación y Gestión.

**CAPITULO 3: DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO DE
LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Jefe Directo:	Director y Subdirector Administrativo.

II. PERFIL DEL CARGO
<p>Implementar las políticas de RRHH para conseguir que el capital humano de la organización, sea el adecuado y se sienta motivado y comprometido con los objetivos corporativos, en una ambiente que esté profesionalizado y sea capaz de contribuir tanto individualmente como en equipo a los resultados generales de la organización.</p> <p>Asimismo, poseer habilidades técnicas, humanas y conceptuales que permitan dirigir adecuadamente el recurso humano a su cargo. Asimismo, poseer visión estratégica, capacidad concertadora, integradora, innovadora, y sobre todo, desarrollar un estilo de liderazgo que se ajuste a las necesidades y requerimientos de la cultura organizacional del Instituto.</p>

II. COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	COMPORTAMIENTOS GUIA
Comunicación	Capacidad de expresar ideas en forma clara, completa y oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa con claridad y precisión las ideas. • Utiliza un lenguaje adecuado a la situación. • Presta atención cuando alguien habla.
Iniciativa	Realizar acciones consistentes con el fin de lograr un objetivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta problemas y presentar soluciones a pesar de no corresponder a sus obligaciones. • Propone ideas factibles para mejorar resultados.
Planificación y organización	Definir una forma de distribuir adecuadamente los recursos para cumplir con un objetivo preciso.	<ul style="list-style-type: none"> • Define objetivos prioritarios . • Define las actividades que configuran el plan de trabajo. • Evalúa la cantidad y tipo de recursos necesarios.
Adhesión a metas de la organización	Capacidad de orientar con flexibilidad el comportamiento en la dirección indicada por los objetivos de la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Se integra a equipos de trabajo especiales abocados a la solución de un problema relevante, realizando un aporte significativo. • Posterga su propia satisfacción e intereses inmediatos, por el bien de la organización.
Liderazgo de equipos y personas	Generar fuerte adhesión de personas hacia objetivos específicos. Aplicar estilos de influencia adecuados, optimizando el potencial de las personas	<ul style="list-style-type: none"> • Adopta actitudes y conductas que equilibran el logro de objetivos con el respeto y desarrollo de las personas. • Escucha, empatiza con la posición de otros. • Utiliza estilos de conducción directivos o participativos según lo que exige la situación.
Optimización del desempeño	Alcanzar crecientes niveles de rendimiento en el personal a cargo mediante la definición de metas claras y de una retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> • Establece metas claras. • Entrega retroalimentación oportuna, clara y útil. • Conecta los objetivos individuales y grupales y los indicadores de gestión con la visión y valores.

	oportuna.	
Desarrollo de colaboradores	Incrementar los conocimientos y habilidades de los colaboradores, considerando su potencial.	<ul style="list-style-type: none"> • Define las necesidades de aprendizaje y desarrollo de cada colaborador. • Desarrolla o asigna proyectos desafiantes, que implican crecimiento profesional.
Delegación	Distribuir eficientemente las tareas de acuerdo a los recursos disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> • Define metas con claridad. • Provee de los recursos necesarios para cumplir una tarea delegada.

III. DESCRIPCION DEL CARGO	
Principales Responsabilidades o Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la Unidad. • Confeccionar los manuales de organización de la Unidad de recursos humanos. • Proponer la implementación y/o mejoras de los procesos de planificación, obtención y desarrollo del capital humano del Instituto. • Asegurar el soporte de información relativa a cargos, actos administrativos, control de asistencia, gestión operativa del proceso de calificaciones. • Prestar su asesoría técnica a la Dirección y jefaturas de Unidades y Servicios. • Velar por el correcto y oportuno pago de remuneraciones. • Velar por el cumplimiento de las normativas técnicas en administración de personal y las disposiciones legales y reglamentarias. • Coordinar con la Unidad de Capacitación en la gestión de capacitación de los funcionarios. • Proponer las pautas a seguir en el reclutamiento, selección, formación, desarrollo, promoción y desvinculación, para garantizar la adecuación del personal a la Institución. • Administrar los programas de remuneración, beneficios, seguridad industrial y recreación. • Analizar datos estadísticos e informes para identificar y determinar las causas de los problemas del departamento de personal y desarrollar recomendaciones para mejorar las políticas de personal de la organización. • Determinar las necesidades de entrenamiento para el diseño de programas de desarrollo de trabajadores; salud, higiene y seguridad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener, registrar y recopilar informes estadísticos concernientes al departamento de personal, tales como contratación, traslados, valoración del rendimiento de los trabajadores y tasa de ausentismo de éstos. • Sus responsabilidades o esfera de acción abarca: Registro de Personal, Bienestar del Personal, Prevención de Riesgos y Salud Laboral, Psicología Organizacional. • Las líneas de comunicación, internas son: <ul style="list-style-type: none"> a) Comunicación Jerárquica: Dirección y Subdirecciones. b) Comunicación Horizontal: Jefaturas de Servicios, Secciones y Unidades. c) Comunicación de Directa Dependencia: Registro de Personal, Bienestar del Personal, Salud Laboral y Prevención de Riesgos, Psicología Organizacional. • Recibe comunicación externa a través del Director del Establecimiento. • Presta Asesoría a: <ul style="list-style-type: none"> a) Dirección y subdirecciones del Establecimiento. b) Servicios y Unidades. c) Comités, Comisiones. • Recibe Asesoría de: <ul style="list-style-type: none"> a) Subdirección de Recursos Humanos Servicio de Salud Occidente. b) Ministerio de Salud.. c) Asesoría Jurídica Instituto Traumatológico. d) Contraloría General de la República. e) INP.
Relaciones Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • Personal. • Prevención de Riesgos y Salud Laboral. • Bienestar del personal. • Psicología Organizacional. • SIRH Y Control de Gestión.
Dependencia Jerárquica	Jefe Unidad de Recursos Humanos.
Nº de Horas Contratadas	44 Horas Semanales
Nº Funcionarios	1 Técnico en Recursos Humanos

IV. REQUISITOS DEL CARGO

1) FORMACIÓN

Estudios Técnicos/ Universitarios	Profesional, del área de Administración, con especialización en Recursos Humanos.
--	---

Estudios de Especialización	Requisito: <ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de los aspectos legales y laborales Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el área de la salud
2) EXPERIENCIA LABORAL	
Cargos ocupados con anterioridad (trayectoria laboral requerida).	Experiencia en cargos de nivel previo, de a lo menos 5 años, en el sector público y/o privado
Años de Trayectoria (si corresponde).	Un año de experiencia laboral en cargo similar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo
Jefe Directo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO
Atender de manera eficiente, efectiva y cordial tanto las necesidades de los funcionarios del Establecimiento, como las necesidades internas de la Unidad.

III. COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	COMPORTAMIENTOS GUIA
Relaciones interpersonales	Crear y desarrollar relaciones interpersonales positivas, basadas en el respeto y la confianza.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa en forma oportuna y respetuosa una situación y los propios pensamientos, ideas u opiniones, respetando los derechos de los demás. • Expresa hechos, pensamientos y sentimientos oportuna y respetuosamente.
Comunicación escrita	Expresar ideas por escrito en forma clara, de acuerdo a las características y necesidades de los receptores.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa ideas por escrito con claridad y precisión. • Utiliza un vocabulario adecuado a la situación. • Los mensajes escritos que entrega apuntan a lo esencial y no dejan dudas en el receptor.
Integridad Ética	Respetar y hacer respetar las normas y valores éticos que guían el comportamiento en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Respeta las normas de confidencialidad y discreción propias de su cargo. • Cumple con compromisos contraídos Hace buen uso de los bienes y recursos de la organización.
Resistencia al estrés	Rendimiento sostenido ante demandas de trabajo altas, tanto en presión de tiempo y complejidad de tareas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta a situaciones altamente exigentes en plazos y envergadura de las metas. • Tolerar altos grados de incertidumbre, sin que ello afecte negativamente su rendimiento.
Respeto a normas de trabajo	Respetar las normas establecidas en cuanto a horarios, procedimientos y formas de operación	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con estándares de presentación personal. • Acepta las normas de trabajo como parte del orden necesario para cumplir los objetivos. • Desarrolla el trabajo en el horario establecido.
Planificación y organización	Definir una forma de distribuir adecuadamente los recursos para cumplir con los objetivos de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Define objetivos prioritarios • Define las actividades que configuran el plan de trabajo • Evalúa la cantidad y tipo de recursos necesarios • Coordina las asignaciones de responsabilidades.

Servicio al cliente	Esfuerzo consistente por conocer las necesidades de clientes internos o externos.	<ul style="list-style-type: none"> • Define estándares claros para los procesos • Asegura los recursos y evalúa la correcta ejecución de los procesos. • Detecta causas de las fallas.
Adaptación	Capacidad de responder con efectividad en un entorno de cambios con nuevas responsabilidades, funciones y estilos.	<ul style="list-style-type: none"> • Adecua el comportamiento según el estilo de otros. • Interpreta los cambios y ajusta las estrategias frente a ellos • Cumple cabalmente nuevas funciones y tareas

III. DESCRIPCION DEL CARGO	
Principales Responsabilidades o Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir e ingresar al SIRH los permisos de los funcionarios que los solicitan. • Recibir y registrar la correspondencia emitida desde las distintas Unidades del Instituto. • Recepción de Licencias Médicas de los funcionarios. • Registro de anotaciones de funcionarios. • Emisión de certificados de funcionarios. • Emitir Permisos Administrativos, Feriados Legales, Descansos Compensatorios y Permisos Paternales de los funcionarios que los solicitan, e ingresarlos al SIRH. • Gestionar que la correspondencia que llega a la Unidad sea evaluada por la Jefa de Unidad y posteriormente remitirla a quien corresponda. • Recepción de licencias médicas de los funcionarios • Registrar anotaciones de mérito y demérito de cada funcionario cuando corresponda. • Preparar Certificados de antigüedad, relaciones de servicios, FONASA, entre otros, a los funcionarios. • Registrar las Resoluciones emitidas por Oficina de Partes y entregar la copia al funcionario correspondiente. • Confeccionar pedidos de materiales a la bodega de Abastecimiento • Mantener actualizado libro registro de sumarios administrativos e investigaciones sumarias. • Resolución de asignación familiar.

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de descuento de estacionamiento.
Relaciones Funcionales	Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica	Jefe Unidad de Recursos Humanos.
Nº de Horas Contratadas	44 Horas Semanales
Nº Funcionarios	1 Secretaria

IV. REQUISITOS DEL CARGO

1) FORMACIÓN

Estudios Técnicos/ Universitarios	Secretariado administrativo.
Estudios de Especialización	Requisito: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación nivel intermedio. Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el área de la salud.

2) EXPERIENCIA LABORAL

Cargos ocupados con anterioridad (trayectoria laboral requerida).	Experiencia en el sector público y/o privado, en cargos similares.
Años de Trayectoria (si corresponde).	A lo menos un año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Coordinación del Sistema informático SIRH y control de gestión
Jefe Directo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO
Mantener y coordinar con la Unidad de soporte tecnológico del Servicio de Salud Occidente, el manejo de herramientas informáticas, relacionadas con el sistema de información de recursos humanos, SIRH. Realizar actividades que permitan llevar el control presupuestario de las remuneraciones del personal por ítems y centros de responsabilidad, como así también del control de la dotación autorizada. Por último, generar informes de apoyo a la gestión de Recursos humanos

III. COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	COMPORTAMIENTOS GUIA
Adaptación	Capacidad de responder con efectividad en un entorno de cambios con nuevas responsabilidades, funciones y estilos	<ul style="list-style-type: none"> • Adecua el comportamiento según el estilo de otros. • Interpreta los cambios y ajusta las estrategias frente a ellos • Cumple cabalmente nuevas funciones y tareas.
Comunicación	Capacidad de expresar ideas en forma clara, completa y oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa con claridad y precisión las ideas. • Utiliza un lenguaje adecuado a la situación. • Modula el volumen y tono de la voz.
Comunicación escrita	Expresar ideas por escrito en forma clara, adecuando las ideas, el lenguaje y la extensión del mensaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa ideas por escrito con claridad y precisión. • Utiliza un vocabulario adecuado a la situación. • Los mensajes escritos que entrega apuntan a lo esencial y no dejan dudas en el receptor.
Búsqueda y control de la información	Conseguir oportunamente datos e información relevantes que sean confiables, asegurándose que correspondan a la realidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece sistemas y procedimientos que permiten obtener la información necesaria en forma oportuna. • Verifica la adecuación de datos incluidos en proyectos e informes. <p>Escoge la información relevante, evitando el exceso de datos.</p>
Resistencia al estrés	Rendimiento sostenido ante demandas de trabajo altas, tanto en presión de tiempo y complejidad de tareas, como cantidad de horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta a situaciones altamente exigentes en plazos y envergadura de las metas. • Tolerancia a altos grados de incertidumbre, sin que ello afecte negativamente su rendimiento.
Relaciones interpersonales	Crear y desarrollar relaciones interpersonales positivas, basadas en el respeto y la confianza.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa en forma oportuna y respetuosa una situación y los propios pensamientos, ideas u opiniones, respetando los derechos de los demás. • Mantiene el control en situaciones de fuerte tensión, conflicto y stress. • Expresa hechos, pensamientos y sentimientos oportuna y respetuosamente.
Trabajo en equipo,	Integrarse efectivamente y aportar a equipos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica fluidamente y establece relaciones armoniosas con los miembros del equipo.

colaboración	naturales o contingentes, participando con flexibilidad para ponerse al servicio de los objetivos del grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Da y recibe ayuda. • Pone los objetivos del grupo por sobre los intereses personales.
Orientación a la calidad	Perseguir consistentemente un objetivo hasta conseguirlo, sin perjudicar el respeto a normas, valores y otros objetivos definidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa y resuelve los obstáculos para cumplir un objetivo. • Reintenta el logro de un objetivo. • Asume el costo de insistir en el logro del objetivo

III. DESCRIPCION DEL CARGO	
Principales Responsabilidades o Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar todos los datos relacionados con personal: hoja de vida, planta, bienestar, remuneraciones, bonos y capacitación, entre otros. • Revisar los procedimientos de cálculo de remuneraciones, impositivos y descuentos del personal del Instituto Traumatológico. • Definir los montos de la asignación de turno por centro de responsabilidad, horas extras complementarias por cambio de turno y horas extras por extensión de jornada • Definir montos máximos de asignación presupuestaria para horas extraordinarias, gasto en viáticos, honorarios, asignación por aplicación de la ley n° 19.664, asignación de funciones críticas, asignación ley n° 19.264, bonificación ley n° 19.576, asignación de responsabilidad, asignación de turno y otras que se requieran controlar, en conjunto con el Departamento de Administración y Finanzas. • Efectuar evaluaciones trimestrales sobre el cumplimiento de las glosas de gasto descritas en el presupuesto anterior. • Coordinar el Sistema SIRH, en todos sus módulos. • Atender las consultas de los funcionarios del Servicio en materias relativas a remuneraciones o previsión social, y a personal de Instituciones de Previsión y Salud, entre otras. • Preparar distintos informes del Subtítulo 21: Asignaciones por Desempeño Ley 19.490 y 19.937 (Asignación de Urgencia y Horas Extra). • Preparar documentación y antecedentes para evaluación de desempeño y ejecución de proceso de calificaciones anuales (Ley 18834)
Relaciones Funcionales	Unidad de Soporte Tecnológico (Departamento RRHH SSMOC). Funcionarios Unidad de Recursos Humanos

Dependencia Jerárquica	Jefe Unidad de Recursos Humanos.
Nº de Horas Contratadas	44 Horas Semanales
Nº Funcionarios	1 Funcionario Administrativo

IV. REQUISITOS DEL CARGO

1) FORMACIÓN

Estudios Técnicos/ Universitarios	Licencia de Cuarto Medio
Estudios de Especialización	<p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación a nivel intermedio. <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimientos de compensaciones y remuneraciones.

2) EXPERIENCIA LABORAL

Cargos ocupados con anterioridad (trayectoria laboral requerida).	Experiencia en el sector público y/o privado, en cargos similares.
Años de Trayectoria (si corresponde).	Un año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Registro de Personal
Jefe Directo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

Conocimiento práctico, como usuario, de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas. Con experiencia y conocimientos previos en materias de personal y del estatuto administrativo y la reglamentación vigente.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICION	COMPORTAMIENTOS GUIA
Adaptación	Capacidad de responder con efectividad en un entorno.	<ul style="list-style-type: none">• Interpreta los cambios y ajusta las estrategias frente a ellos• Cumple cabalmente nuevas funciones y tareas.
Comunicación	Capacidad de expresar ideas en forma clara, completa y oportuna.	<ul style="list-style-type: none">• Expresa con claridad y precisión las ideas.• Utiliza un lenguaje adecuado a la situación.• Modula el volumen y tono de la voz.
Comunicación escrita	Expresar ideas por escrito en forma clara, adecuando las ideas, el lenguaje y la extensión del mensaje.	<ul style="list-style-type: none">• Expresa ideas por escrito con claridad y precisión.• Utiliza un vocabulario adecuado a la situación.• Los mensajes escritos que entrega apuntan a lo esencial y no dejan dudas en el receptor.
Búsqueda y control de la información	Conseguir oportunamente datos e información relevantes que sean confiables.	<ul style="list-style-type: none">• Establece sistemas y procedimientos que permiten obtener la información necesaria en forma oportuna.• Verifica la adecuación de datos incluidos en proyectos e informes.
Resistencia al estrés	Rendimiento sostenido ante demandas de trabajo altas, tanto en presión de tiempo y complejidad de tareas.	<ul style="list-style-type: none">• Se ajusta a situaciones altamente exigentes en plazos y envergadura de las metas.• Tolerancia altos grados de incertidumbre, sin que ello afecte negativamente su rendimiento.
Relaciones interpersonales	Crear y desarrollar relaciones interpersonales positivas, basadas en el respeto y la confianza.	<ul style="list-style-type: none">• Expresa en forma oportuna y respetuosa una situación y los propios pensamientos, ideas u opiniones, respetando los derechos de los demás.• Mantiene el control en situaciones de fuerte tensión, conflicto y stress. .
Trabajo en equipo	Integrarse efectivamente y aportar a equipos de trabajo para ponerse al servicio de los objetivos del	<ul style="list-style-type: none">• Se comunica fluidamente y establece relaciones armoniosas con los miembros del equipo.• Da y recibe ayuda.• Pone los objetivos del grupo por sobre los intereses

	grupo.	personales.
Orientación a la calidad	Efectuar el trabajo cumpliendo con las especificaciones y estándares de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Define estándares claros para los procesos • Asegura los recursos y evalúa la correcta ejecución de los procesos. • Detecta causas de las fallas. • Propone mejoras a los procesos.

IV. DESCRIPCION DEL CARGO

Principales Responsabilidades o Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Operación del Sistema SIRH, entregando en forma oportuna datos claros, completos y confiables. • Mantención de base de datos y ficha personal. • Actos administrativos de incorporación, mantención y desvinculación del personal. • Gestión operativa del proceso de evaluación de desempeño y calificaciones (Leyes 15.076 y 19.964). • Control de asistencia. • Recepcionar los documentos necesarios y preparar proyectos de resolución de contratos, prorrogas de contratos, suplencias, reemplazos, destinaciones y alejamientos de los funcionarios del establecimiento. • Reconocimiento, prorroga y término de beneficios: <ul style="list-style-type: none"> a) Asignación profesional. b) Asignación de antigüedad (bienios y trienios) c) Asignación de turno d) Horas extraordinarias e) Asignación de responsabilidad f) Asignación Ley 19.664 (responsabilidad, jornadas prioritarias, competencias profesionales, jefatura de programa, etc.) g) Otras Asignaciones. • Preparar los antecedentes necesarios para la acreditación de los funcionarios Ley 15.076 • Preparar solicitudes de feriados y permisos de los profesionales ley 15076. • Recepción de antecedentes, registro y control de contratos consultores de llamadas. <ul style="list-style-type: none"> a) Decepcionar programas trimestrales de horas extraordinarias. b) Revisión planillas de horas extraordinarias. c) Ingreso a sistema SIRH d) Revisar planillas por asignación de turno.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Reloj biométrico y Sistema de Control Horario del personal externo (alumnos en practica profesional) y enrolamiento de todo el personal nuevo (interno y externo). <ul style="list-style-type: none"> a) Ingreso a Sistema SIRH. b) Ingreso de justificaciones de no marcadas en ambos sistemas (SIRH y Microkernel) c) Enrolamiento de los funcionarios contratados, alumnos en práctica y personal externo, para colación. • Generar el ausentismo diario de los profesionales ley 15076 y 19664 motivados por licencias, permisos, cursos, comisiones etc, y entregar en Dirección, Subdirección Médica, Jefatura de Urgencia y OIRS – SOME - GES. • Llevar registro de los estudiantes en práctica informados por Capacitación y Unidad Docente.
Relaciones Funcionales	Unidad de Recursos Humanos.
Dependencia Jerárquica	Jefe Unidad de Recursos Humanos.
Nº de Horas Contratadas	44 Horas Semanales.
Nº Funcionarios	1 Funcionario Administrativo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO	
1) FORMACIÓN	
Estudios Técnicos/ Universitarios	Licencia de Cuarto Medio
Estudios de Especialización	Requisito: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación a nivel intermedio. Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el área administrativa.
2) EXPERIENCIA LABORAL	
Cargos ocupados con anterioridad (trayectoria laboral requerida).	Experiencia en el sector público y/o privado, en cargos similares.
Años de Trayectoria (si corresponde).	Un año de experiencia laboral en cargo similar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Técnico en Recursos Humanos
Jefe Directo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

Conocimiento práctico, como usuario, de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas. Con experiencia y conocimientos previos en materias de personal y del estatuto administrativo y la reglamentación vigente.
Generar informes de apoyo a la gestión de Recursos humanos.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICION	COMPORTAMIENTOS GUIA
Adaptación	Capacidad de responder con efectividad en un entorno de cambios.	<ul style="list-style-type: none">• Adecua el comportamiento según el estilo de otros.• Interpreta los cambios y ajusta las estrategias frente a ellos• Cumple cabalmente nuevas funciones y tareas.
Comunicación	Capacidad de expresar ideas en forma clara, completa y oportuna.	<ul style="list-style-type: none">• Expresa con claridad y precisión las ideas.• Utiliza un lenguaje adecuado a la situación.• Modula el volumen y tono de la voz.
Comunicación escrita	Expresar ideas por escrito en forma clara, adecuando las ideas y el lenguaje.	<ul style="list-style-type: none">• Expresa ideas por escrito con claridad y precisión.• Utiliza un vocabulario adecuado a la situación.• Los mensajes escritos que entrega apuntan a lo esencial y no dejan dudas en el receptor.
Búsqueda y control de la información	Conseguir oportunamente datos e información relevantes que sean confiables.	<ul style="list-style-type: none">• Establece sistemas y procedimientos que permiten obtener la información necesaria en forma oportuna.• Verifica la adecuación de datos incluidos en proyectos e informes.
Resistencia al estrés	Rendimiento sostenido ante demandas de trabajo altas, tanto en presión de tiempo y complejidad de tareas.	<ul style="list-style-type: none">• Se ajusta a situaciones altamente exigentes en plazos y envergadura de las metas.• Tolera altos grados de incertidumbre, sin que ello afecte negativamente su rendimiento.
Relaciones interpersonales	Crear y desarrollar relaciones interpersonales positivas, basadas en el respeto y la confianza.	<ul style="list-style-type: none">• Expresa en forma oportuna y respetuosa una situación y los propios pensamientos, ideas u opiniones, respetando los derechos de los demás.• Mantiene el control en situaciones de fuerte tensión, conflicto y stress.
Trabajo en equipo	Integrarse efectivamente y aportar a equipos de trabajo, participando flexibilidad para ponerse al servicio de los	<ul style="list-style-type: none">• Se comunica fluidamente y establece relaciones armoniosas con los miembros del equipo.• Da y recibe ayuda.• Pone los objetivos del grupo por sobre los intereses personales.

	objetivos del grupo.	
Orientación a la calidad	Efectuar el trabajo cumpliendo con las especificaciones y estándares de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Define estándares claros para los procesos • Asegura los recursos y evalúa la correcta ejecución de los procesos. • Detecta causas de las fallas. • Propone mejoras a los procesos.

III. DESCRIPCION DEL CARGO

Principales Responsabilidades o Funciones y Tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar todos los datos relacionados con personal: hoja de vida, planta, bienestar, remuneraciones, bonos y capacitación, entre otros. • Realizar resoluciones por comisión de servicio, licencias medicas. • Memos de capacitación y licencias médicas. • Procesar los atrasos de los funcionarios. • Realizar oficios para recuperación de subsidios de FONASA y de licencias médicas. • Nomina de recuperación de licencias médicas. • Atender diversas consultas de los funcionarios referentes a vacaciones, permiso administrativo y consultas legales en general. • Realizar informes de licencias medicas y capacitaciones • Informe a contabilidad licencias, Isapres. • Generar informes del gasto mensual de RRHH por centro de responsabilidad, a través de los sistemas de información que se definan. • Preparar informe mensual de costos de remuneraciones por centros de responsabilidad. • Preparar cálculo recuperación de licencias médicas (Isapres, FONASA, Accidentes del Trabajo). • Atender las consultas de los funcionarios del Servicio en materias relativas a remuneraciones o previsión social, y a personal de Instituciones de Previsión y Salud, entre otras. • Preparar y remitir al Instituto Nacional de Estadísticas (INE) estadísticas de remuneraciones y mano de obra. • Preparar solicitudes de feriados legales y permisos administrativos.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar informe mensual de costos de remuneraciones por centros de responsabilidad. • Preparar cálculo de recuperación de licencias médicas (Isapres, FONASA, Accidentes del Trabajo). • Atender las consultas de los funcionarios del Servicio en materias relativas a remuneraciones o previsión social, y a personal de Instituciones de Previsión y Salud, entre otras. • Preparar y remitir al Instituto Nacional de Estadísticas (INE) estadísticas de remuneraciones y mano de obra. • Preparar solicitudes de feriados legales y permisos administrativos.
Relaciones Funcionales	Unidad de Soporte Tecnológico (Departamento RRHH SSMOC). Funcionarios Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica	Jefe Unidad de Recursos Humanos.
Nº de Horas Contratadas	44 Horas Semanales
Nº Funcionarios	1 Técnico en Recursos Humanos

IV. REQUISITOS DEL CARGO

1) FORMACIÓN

Estudios Técnicos/ Universitarios	Técnico en Recursos Humanos.
Estudios de Especialización	<p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área computacional y contable a nivel intermedio. <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el estatuto administrativo y experiencia en el área de la salud.

2) EXPERIENCIA LABORAL

Cargos ocupados con anterioridad (trayectoria laboral requerida).	Experiencia en el sector público y/o privado, en cargos similares.
Años de Trayectoria (si corresponde).	Un año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Prevención de Riesgos y Salud laboral
Jefe Directo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

Profesional capaz de mantener canales expeditos de comunicación, generar y controlar planes y programas de prevención de riesgos, controlar la aplicación de éstos, sensibilizar y educar, gestionar la seguridad industrial, salud ocupacional, higiene industrial y medioambiente, y orientar a la excelencia y creación de valor. De igual forma, debe ser capaz de inducir cambios en el comportamiento de las personas que no tienen responsabilidades en la toma de decisiones, para propender su auto cuidado personal, individual, que sumados todos, generen el autocontrol de los equipos de trabajo.

III. COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	COMPORTAMIENTOS GUIA
Adaptación	Capacidad de responder con efectividad en un entorno de cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Adecua el comportamiento según el estilo de otros. • Interpreta los cambios y ajusta las estrategias frente a ellos.
Comunicación	Capacidad de expresar ideas en forma clara, completa y oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa con claridad y precisión las ideas. • Utiliza un lenguaje adecuado a la situación. Modula el volumen y tono de la voz.
Planificación y organización	Definir una forma de distribuir adecuadamente los recursos para cumplir con un objetivo preciso.	<ul style="list-style-type: none"> • Define objetivos prioritarios • Define las actividades que configuran el plan de trabajo • Evalúa la cantidad y tipo de recursos necesarios
Integridad Ética	Respetar y hacer respetar las normas y valores éticos que guían el comportamiento en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Respeta las normas de confidencialidad y discreción propias de su cargo. • Cumple con compromisos contraídos
Innovación	Crear soluciones nuevas, diferentes, originales y factibles para problemas relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza e interpreta la situación de una manera nueva y útil. • Define ideas valiosas para resolver un problema.
Trabajo en equipo	Integrarse efectivamente y aportar a equipos de trabajo, para ponerse al servicio de los objetivos del grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica fluidamente y establece relaciones armoniosas con los miembros del equipo. • Pone los objetivos del grupo por sobre los intereses personales.
Iniciativa	Realizar acciones consistentes con el fin de lograr un objetivo. Detectar problemas y actuar proactivamente para resolverlos.	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta problemas y presentar soluciones a pesar de no corresponder a sus obligaciones. • Propone ideas factibles para mejorar resultados. Inicia proyectos que agregan valor, a pesar de las dificultades.
Orientación a la	Efectuar el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Define estándares claros para los procesos

calidad	cumpliendo con las especificaciones y estándares de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta causas de las fallas. • Propone mejoras a los procesos.
----------------	---	--

III. DESCRIPCION DEL CARGO	
Principales Responsabilidades, Funciones y Tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener registro actualizado de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, tasa de siniestralidad. • Identificar factores de riesgo y proponer técnicas preventivas. • Inspecciones de seguridad e investigación de accidentes. • Identificar normas y señalización en seguridad. • Promover y realizar capacitación y adiestramiento de los funcionarios en sistemas de prevención de riesgos. • Elaboración del programa de higiene y salud laboral del Instituto Traumatológico. • Realizar estudios de causalidad de accidentes corto punzantes y trabajar con el Comité de IIH en las medidas correctivas. • Elaborar informes semestrales de la situación de salud laboral y riesgos del personal. • Realizar en conjunto con el Comité Paritario la evaluación de las condiciones físicas del puesto de trabajo y presentar sugerencias. • Participar en el Comité de contingencia y Plan de Emergencias • Asesorar al comité paritario de higiene y seguridad. • Observar el manejo de residuos cumplimiento del procedimiento conforme al decreto supremo N° 148 y N° 6 del MINSAL. • Estandarizar la mayor cantidad posible de maquinarias y equipos del instituto que presenten riesgos de consideración. • Dar cumplimiento a la legislación vigente, la DS. 3 DS. 133 (RX) y protección a personas que laboran expuestos a radiación ionizante. • Supervisión de las áreas de trabajo comunitarias, respecto al orden y aseo • Asesorar al instituto sobre equipos de protección personal, dirigidos a minimizar los riesgos a los que están expuestos los funcionarios. • Control de fugas de elementos que puedan ser nocivos para la salud

	<p>de los funcionarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar instalaciones eléctricas no autorizadas. • Estudio de puestos de trabajo, para aquellas personas que presentan molestias físicas y que pueden desencadenar en enfermedades profesionales. • Cumplir con las normativas establecidas, a través del decreto supremo 148 y decreto N° 6, del MINSAL, de manera que los residuos del instituto no sean un factor de riesgo para funcionarios, usuarios y comunidad. • Vigilar que las condiciones técnicas de los sistemas de control de incendio se encuentren en óptimas condiciones de uso.
Relaciones Funcionales	Unidad de Recursos Humanos. Todas las unidades y servicios del Instituto Servicio de Salud Metropolitano Occidente
Dependencia Jerárquica	Jefe Unidad de Recursos Humanos.
N° de Horas Contratadas	44 Horas Semanales.
N° Funcionarios	1 Técnico en Prevención de Riesgos.

IV. REQUISITOS DEL CARGO	
1) FORMACIÓN	
Estudios Técnicos/ Universitarios	Técnico en Prevención de Riesgos.
Estudios de Especialización	<p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en diversas temáticas de prevención de riesgos en servicios de salud. <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el área de la salud .
2) EXPERIENCIA LABORAL	
Cargos ocupados con anterioridad (trayectoria laboral requerida).	Contar con al menos un año de experiencia en el sector público y/o privado, en cargos similares.
Años de Trayectoria (si corresponde).	Un año de experiencia laboral en cargo similar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Psicólogo Organizacional
Jefe Directo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO
<p>Profesional capaz de Identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en su entorno social, integrar las habilidades administrativas, psicológicas y sistemáticas del ser humano en la organización.</p> <p>Generar y proponer soluciones que contemplen creatividad, innovación y mejora continua dentro de los procesos de la organización.</p>

III. COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	COMPORTAMIENTOS GUIA
Adaptación	Capacidad de responder con efectividad en un entorno de cambios con nuevas responsabilidades, funciones y estilos.	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta los cambios y ajusta las estrategias frente a ellos • Cumple cabalmente nuevas funciones y tareas.
Aprendizaje aplicado	Capacidad de abstraer y generalizar conclusiones a partir de su experiencia, aplicándola a situaciones prácticas del día a día.	<ul style="list-style-type: none"> • Busca permanentemente más información y conocimientos para mejorar su desempeño actual y futuro. • Analiza situaciones cotidianas y saca conclusiones que permiten mejorar resultados.
Comunicación	Capacidad de expresar ideas en forma clara, completa y oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa con claridad y precisión las ideas. • Utiliza un lenguaje adecuado a la situación. • Modula el volumen y tono de la voz.
Búsqueda y control de la información	Conseguir oportunamente datos e información relevantes que sean confiables, asegurándose que correspondan a la realidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece sistemas y procedimientos que permiten obtener la información necesaria en forma oportuna. • Verifica la adecuación de datos incluidos en proyectos e informes. • Escoge la información relevante, evitando el exceso de datos.
Planificación y organización	Definir una forma de distribuir adecuadamente los recursos escasos para cumplir con un objetivo preciso.	<ul style="list-style-type: none"> • Define objetivos prioritarios • Define las actividades que configuran el plan de trabajo • Evalúa la cantidad y tipo de recursos necesarios
Análisis y solución de problemas	Obtener y analizar información necesaria al enfrentar un problema y resolverlo considerando los principios de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Define un problema a partir de información incompleta • Consigue información relevante en forma completa y oportuna. • Evalúa racionalmente el impacto en diferentes áreas y personas al evaluar diferentes opciones para resolver un problema.

Desarrollo de colaboradores	Incrementar los conocimientos y habilidades de los colaboradores, considerando su potencial.	<ul style="list-style-type: none"> • Define las necesidades de aprendizaje y desarrollo de cada colaborador. • Capacita directamente o crea las condiciones para que el personal sea entrenado.
Optimización del desempeño	Alcanzar crecientes niveles de rendimiento en el personal a cargo mediante la definición de metas claras, la retroalimentación y la oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega retroalimentación oportuna, clara y útil. • Estimula la autocrítica y la responsabilidad personal por el desempeño. • Conecta los objetivos individuales y grupales y los indicadores de gestión con la visión y valores.

III. DESCRIPCION DEL CARGO

Principales Responsabilidades o Funciones y Tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en procesos de Reclutamiento y Pre – Selección del personal Ley 18.834, a Comité de Selección del Personal. • Apoyo en procesos de Inducción y Desvinculación. • Obtención y mantención de currículum vitae necesarios para la mantención de la dotación de personal. • Evaluación de la dotación de personal de cada Unidad. • Evaluación psicolaboral de los postulantes a empleos en el Instituto. • Evaluación e intervenciones de clima laboral, de acuerdo a programa vigente. • Apoyo psicológico a funcionarios (usuario interno) del Instituto cuando se requiera. • Apoyo a Unidad de Capacitación en talleres e intervenciones, en lo referente al área de psicología organizacional. • Apoyo en la mantención y actualización de descripciones de cargos, definición de perfiles psicolaborales, reclutamiento de personal, análisis y valoración de curriculums. • Evaluación de la dotación de personal por Unidad y reclutamiento en detección de cargos vacantes. <ul style="list-style-type: none"> a) Aplicación de tests psicológicos, psicométricos y diversas herramientas de selección y evaluación psicolaboral. b) Entrevistas por competencias según los requerimientos de los jefes de cada unidad, donde se encuentre el cargo vacante, elaboración de informes psicolaborales de postulantes a cargos vacantes, c) Devolución de resultados a Comité de Selección. • Apoyo en procesos de medición y optimización de clima laboral, a través de diversas estrategias de desarrollo organizacional.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a funcionarios en manejo de conflictos, intervenciones en crisis y manejo de estrés laboral. • Apoyo a los funcionarios en Concursos de Promoción. • Jefe Subrogante de la Unidad
Relaciones Funcionales	Unidad de Recursos Humanos Unidad de Capacitación
Dependencia Jerárquica	Jefe Unidad de Recursos Humanos.
Nº de Horas Contratadas	44 Horas Semanales
Nº Funcionarios	1 Psicólogo

IV. REQUISITOS DEL CARGO

1) FORMACIÓN

Estudios Técnicos/ Universitarios	Título profesional de Psicólogo, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por este o aquellas validadas en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Estudios de Especialización	Requisito: <ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Reclutamiento y Selección de Personal. Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Postgrado en Recursos Humanos.

2) EXPERIENCIA LABORAL

Cargos ocupados con anterioridad (trayectoria laboral requerida).	Contar con al menos un año de experiencia profesional en el sector público y/o privado, en cargos similares que impliquen la ejecución de procesos de reclutamiento y selección de personal bajo el modelo de Gestión por Competencias.
Años de Trayectoria (si corresponde).	Un año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Asistente social
Jefe Directo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO
<p>Profesional del área de las Ciencias Sociales, dinámico, con iniciativa, creatividad, pro actividad, con ubicación dentro del contexto organizacional y del rol de bienestar en la empresa, conocimientos previsionales, conocimientos de computación a nivel usuario, dominio de técnicas cualitativas y cuantitativas de Investigación , dominio de elaboración de proyectos para la intervención.</p> <p>Promover y fomentar todas aquellas actividades que tiendan al bienestar del trabajador, protección de las contingencias producto del proceso laboral. Esta unidad busca también una acción organizada de asistencia a favor de los trabajadores comprendiendo al sujeto en su integridad, atendiendo sus necesidades extra laborales y familiares, como ayuda complementaria a su bienestar general.</p>

III. COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	COMPORTAMIENTOS GUIA
Seguimiento	Asegurar el cumplimiento de objetivos mediante la definición de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Define métodos de seguimiento en la asignación de metas. • Evalúa la calidad de los resultados mediante reportes verbales y escritos. • Toma medidas de mejora y cambios si es necesario.
Comunicación	Capacidad de expresar ideas en forma clara, completa y oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa con claridad y precisión las ideas. • Utiliza un lenguaje adecuado a la situación. • Modula el volumen y tono de la voz.
Planificación y organización	Definir una forma de distribuir adecuadamente los recursos escasos para cumplir con un objetivo preciso.	<ul style="list-style-type: none"> • Define objetivos prioritarios • Define las actividades que configuran el plan de trabajo • Evalúa la cantidad y tipo de recursos necesarios • Coordina las asignaciones de responsabilidades.
Integridad Ética	Respetar y hacer respetar las normas y valores éticos que guían el comportamiento en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Respeta las normas de confidencialidad y discreción propias de su cargo. • Cumple con compromisos contraídos <p>Hace buen uso de los bienes y recursos de la organización.</p>
Resistencia al estrés	Rendimiento sostenido ante demandas de trabajo altas, tanto en presión de tiempo y complejidad de tareas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta a situaciones altamente exigentes en plazos y envergadura de las metas. • Tolerar altos grados de incertidumbre, sin que ello afecte negativamente su rendimiento.
Relaciones interpersonales	Crear y desarrollar relaciones interpersonales positivas, basadas en el respeto y la	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa en forma oportuna y respetuosa una situación y los propios pensamientos, ideas u opiniones, respetando los derechos de los demás.

	confianza	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene el control en situaciones de fuerte tensión, conflicto y stress. • Expresa hechos, pensamientos y sentimientos oportuna y respetuosamente.
Trabajo en equipo	Integrarse efectivamente y aportar a equipos de trabajo, participando en post de los objetivos del grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica fluidamente y establece relaciones armoniosas con los miembros del equipo. • Da y recibe ayuda. • Pone los objetivos del grupo por sobre los intereses personales.
Iniciativa	Realizar acciones consistentes con el fin de lograr un objetivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta problemas y presentar soluciones a pesar de no corresponder a sus obligaciones. • Propone ideas factibles para mejorar resultados. Inicia proyectos que agregan valor

III. DESCRIPCION DEL CARGO

Principales Responsabilidades o Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los ingresos y renuncia de los funcionarios al Servicio de Bienestar. • Gestionar los beneficios del convenio de bienestar; préstamos médicos, préstamos personales, préstamos para reparación de viviendas, préstamo para completar ahorro para postulación al subsidio habitacional, calzado escolar, regalos de navidad, becas y bonos escolares, reembolsos por gastos de medicamentos, lentes, ortopedia, dentales, atención en salud y general. • Informar y mantener actualizado a los funcionarios de los beneficios que surgen del Convenio de la Caja de compensación Andes. • Atención personal de funcionarios en cuanto a solicitudes de beneficios, redes de apoyo social, seguridad social y previsional convenios con empresas y otros • Participar de las reuniones de bienestar y de la red de asistentes sociales de los establecimientos de salud adscrito al sistema de Bienestar para coordinación de tareas. • Participar de la Comisión de Ausentismo Laboral y trabajar en los compromisos de Gestión asociados a este tema. • Realizar visitas domiciliarias a funcionarios con licencias médicas prolongadas. • Elaboración de informes de los funcionarios que lo requieran. • Distribuir los dineros del Ítem Facultativo otorgados por el Servicio de Bienestar Central en actividades como; manualidades, club deportivo, aeróbica y otros en función de los intereses de los
--	--

	<p>funcionarios mediante proyectos concursables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar las tareas del Comité de Navidad; fiesta de Navidad, ingresos nuevos socios, remitir a sueldo los listados de descuentos de los socios funcionarios. Revisión de cargas familiares, formar comisiones de trabajo para realización de tareas. • Reemplazo de la asistente social de pacientes durante permisos administrativos y feriados legales. • Difusión y promoción de actividades recreativas culturales y deportivas que impliquen participación de la comunidad interna del establecimiento. Fiesta de Aniversario, 18 de septiembre etc.
Relaciones Funcionales	Unidad de Soporte Tecnológico (Departamento RRHH SSMOC). Funcionarios Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica	Jefe Unidad de Recursos Humanos.
Nº de Horas Contratadas	44 Horas Semanales.
Nº Funcionarios	1 Asistente Social.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

1) FORMACIÓN

Estudios Técnicos/ Universitarios	Asistente social o Trabajo social.
Estudios de Especialización	<p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en administración de recursos.. <p>Deseable: Experiencia en el área de la salud.</p>

2) EXPERIENCIA LABORAL

Cargos ocupados con anterioridad (trayectoria laboral requerida).	Experiencia en el sector público y/o privado, en cargos similares.
Años de Trayectoria (si corresponde).	Un año de experiencia laboral en cargo similar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Asistente social – Atención pacientes
Jefe Directo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO
Ofrecer una atención integral a los pacientes y las familias

III. COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	COMPORTAMIENTOS GUIA
Seguimiento	Asegurar el cumplimiento de objetivos mediante la definición de procedimientos para controlar resultados de los proyectos y tareas asignadas..	<ul style="list-style-type: none"> • Define métodos de seguimiento en la asignación de metas. • Evalúa la calidad de los resultados mediante reportes verbales y escritos. • Toma medidas de mejora y cambios si es necesario.
Comunicación	Capacidad de expresar ideas en forma clara, completa y oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa con claridad y precisión las ideas. • Utiliza un lenguaje adecuado a la situación. • Modula el volumen y tono de la voz.
Planificación y organización	Definir una forma de distribuir adecuadamente los recursos escasos para cumplir con un objetivo preciso.	<ul style="list-style-type: none"> • Define objetivos prioritarios • Define las actividades que configuran el plan de trabajo • Evalúa la cantidad y tipo de recursos necesarios
Integridad Ética	Respetar y hacer respetar las normas y valores éticos que guían el comportamiento en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Respeta las normas de confidencialidad y discreción propias de su cargo. • Cumple con compromisos contraídos
Resistencia al estrés	Rendimiento sostenido ante demandas de trabajo altas, tanto en presión de tiempo y complejidad de tareas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta a situaciones altamente exigentes en plazos y envergadura de las metas. • Tolerar altos grados de incertidumbre, sin que ello afecte negativamente su rendimiento.
Relaciones interpersonales	Crear y desarrollar relaciones interpersonales positivas, basadas en el respeto y la confianza	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa en forma oportuna y respetuosa una situación y los propios pensamientos, ideas u opiniones, respetando los derechos de los demás. • Mantiene el control en situaciones de fuerte tensión, conflicto y stress. • Expresa hechos, pensamientos y sentimientos oportuna y respetuosamente.
Trabajo en equipo	Integrarse efectivamente y aportar a equipos de trabajo, participando con flexibilidad para ponerse al servicio de los	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica fluidamente y establece relaciones armoniosas con los miembros del equipo. • Da y recibe ayuda.

	objetivos del grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Pone los objetivos del grupo por sobre los intereses personales.
Iniciativa	Realizar acciones consistentes con el fin de lograr un objetivo. Detectar problemas y actuar proactivamente para resolverlos.	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta problemas y presentar soluciones a pesar de no corresponder a sus obligaciones. • Propone ideas factibles para mejorar resultados. Inicia proyectos que agregan valor, a pesar de las dificultades.

III. DESCRIPCION DEL CARGO

Principales Responsabilidades o Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar recursos financieros a través de las instituciones y organismos de la red social: MINSAL, FONADIS, Intendencia, Ministerio del Interior y Municipalidades • Facilitar al paciente y la familia los canales y circuitos de acceso a la información, sobre la organización del hospital. • Integrante del consejo consultivo de usuarios y comisión de revisión de reclamos • Registro y elaboración de informes sociales, certificados y formularios. • Estadística mensual de atención de pacientes en Servicio Social. • Orientación a los pacientes en redes de beneficios sociales y provisionales. • Gestión de reclamos • Trabajo con sistema informático en Fonadis. • Contacto con las empresas proveedores de los insumos y prótesis para las cirugías (cotizaciones). • Coordinar horas médicas y exámenes para los pacientes con financiamiento de ayudas técnicas aprobadas. • Reemplazo de la Asistencia Social de Bienestar en su ausencia. • Visita de pacientes hospitalizados. • Coordinación de traslado de pacientes hospitalizados que se encuentren en situación de calle a hogares o casa de acogida. • Tramitar condonacion de deudas a FONASA. • Coordinar exámenes médicos en otras instituciones de salud
--	--

Relaciones Funcionales	Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica	Jefe Unidad de Recursos Humanos.
Nº de Horas Contratadas	44 Horas Semanales
Nº Funcionarios	1 Asistente Social

IV. REQUISITOS DEL CARGO

1) FORMACIÓN

Estudios Técnicos/ Universitarios	Asistente social o Trabajo social.
Estudios de Especialización	Requisito: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión de recursos. Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el área de la salud.

2) EXPERIENCIA LABORAL

Cargos ocupados con anterioridad (trayectoria laboral requerida).	Contar con al menos un año de experiencia en el sector público y/o privado, en cargos similares.
Años de Trayectoria (si corresponde).	Un año de experiencia laboral en cargo similar.

CAPITULO 4: POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.

POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO TRAUMATOLÓGICO.

DEFINICIÓN

La selección de personal es un conjunto de procedimientos que buscan precisar qué personas, y en qué medida una serie de candidatos, reúnen ciertas competencias que coincidan con el perfil del cargo ofrecido. Estas son definidas previamente en la convocatoria, y que corresponden con las necesidades establecidas dentro de la organización.

OBJETIVO GENERAL

Dotar al Instituto Traumatológico del personal idóneo que calce con los requerimientos y perfil del cargo a proveer, con un alto potencial de desarrollo personal, con el mejor nivel de competencias, y que sea capaz de adaptarse de una manera óptima a nuestra cultura institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reclutar a personas capacitadas, preparadas y con un alto nivel motivacional, para el proceso de selección.
- Seleccionar al candidato que cumpla con el perfil de competencias requerido para el cargo vacante.
- Agilizar los procedimientos de selección de personal en aras de una mayor eficacia, eficiencia y calidad de los servicios.
- Establecer una inducción laboral específica a cargo del Jefe de la Unidad en que el nuevo funcionario se desempeñe, que provea de las condiciones mínimas para el desempeño de las funciones.

JUSTIFICACIÓN

Las políticas de selección de personal del Instituto Traumatológico se basan en el requerimiento de personas con conocimientos relacionados con el trabajo a realizar, ya sean éstos técnicos o de tipo general según sea el caso, un nivel de habilidades cognitivas que encajen con el lugar de trabajo, y unas habilidades sociales necesarias para ofrecer un buen servicio orientado al cumplimiento de la misión institucional.

Personas con ganas de trabajar, con capacidad de comunicación y de adaptación a la filosofía del Instituto, la capacidad de aprendizaje y de trabajo en equipo, la orientación al cliente, la empatía y la flexibilidad para adaptarse a los cambios.

En los puestos que requieran experiencia, se valora además la iniciativa, la creatividad, la capacidad de gestión, el liderazgo, la anticipación a los cambios y el manejo y control de las emociones.

A medida que el lugar de trabajo requiera de mayor responsabilidad, también se requerirá de mayores conocimientos sobre el sector que ocupe en la empresa, mayor experiencia y madurez personal.

De igual manera preverá que el candidato pueda desarrollar sus intereses profesionales y personales, teniendo acceso a actividades de capacitación y perfeccionamiento que le permitan mejorar sus competencias y obtener resultados cada vez mejores, tanto clínicos, como administrativos y académicos, facilitando su desarrollo personal.

ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

La selección del personal consiste en un proceso mediante el cual, a través del uso de técnicas adecuadas, determinamos cuales de entre varias personas, son más idóneas por sus aptitudes y cualidades personales, para desempeñar las funciones y actividades del puesto a cubrir, a satisfacción tanto del propio funcionario, como de las jefaturas que supervisan directamente dicho cargo.

El proceso de reclutamiento y selección de personal, es un proceso integral, el cual está conformado por los siguientes pasos:

1. Descripción del puesto de trabajo a cubrir, y el perfil del cargo deseado.
2. Reclutamiento.
3. Preselección curricular.
4. Entrevista y evaluación psicotécnica preeliminar.
5. Entrevista psicolaboral preeliminar.
6. Entrevista con el Comité de Selección.
7. Definición del candidato idóneo dentro de los candidatos seleccionados.
8. Entrevista de contratación.
9. Inducción específica y general.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1. Descripción de cargo de trabajo a cubrir y el perfil del cargo deseado:

El proceso se iniciará a partir de la solicitud del jefe directo en donde se encuentra el cargo vacante. Ésta solicitud será remitida a la Subdirección correspondiente mediante un formato solicitud, en donde se especificará la justificación de la contratación, resumiendo en forma general las funciones requeridas; habilidades, conocimientos y aptitudes.

2. Reclutamiento:

Los currículums vitae serán ingresados a la Unidad de Recursos Humanos a través de la Oficina de Partes del Establecimiento. Asimismo, las fuentes externas podrán ser a través de voz, publicación vía Internet, solicitud a colegios profesionales o establecimientos de formación académica, Universidades, y/o publicación en periódicos de circulación local.

3. Preselección curricular:

La Unidad de Recursos Humanos remitirá al Jefe directo de la Unidad en que se encuentre el cargo vacante los currículums vitae ingresados, quien deberá en un plazo máximo de 5 días una preselección curricular de al menos 3 currículums. Recursos Humanos apoyará y asesorará a la jefatura directa en la definición de la denominación del cargo, el grado y la compensación. Los currículums preseleccionados serán informados a la Unidad de Recursos Humanos a través del mismo formulario que incluye los nombres de los currículums enviados desde ésta a la Unidad en donde se encuentra el cargo vacante.

4. Entrevista psicolaboral:

Posteriormente, los candidatos seleccionados por el Jefe de la Unidad correspondiente serán citados por la Psicóloga Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos a una entrevista psicológica, destinada a evaluar competencias complementarias requeridas para el desempeño del cargo.

5. Evaluación psicotécnica:

Los candidatos preseleccionados por el jefe directo serán citados a entrevista de evaluación técnica por parte del Jefe de la Unidad correspondiente, quien realizará una breve descripción del cargo, del sistema de trabajo, y con ello evaluará si el candidato posee las competencias requeridas para el caso.

6. Entrevista con el Comité de Selección:

Luego, los candidatos preseleccionados por el jefe directo serán citados a reunión con el Comité de Selección del Personal. De acuerdo con Resolución N° 429/2002, el Comité de Selección de Personal está integrado por el Subdirector Médico, Subdirector Administrativo, el Jefe de Unidad en que se encuentra el cargo vacante, y la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos. Actúa como presidente del Comité el Subdirector bajo cuya tuición se encuentra el cargo vacante, y como secretaria, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos. En dicha reunión, serán presentados los candidatos para el cargo vacante, se expondrá el currículum vitae de cada uno de ellos, más un informe de evaluación preliminar de parte del jefe directo, y el informe psicológico correspondiente.

7. Definición del candidato idóneo dentro de los candidatos seleccionados:

En base a todos los datos expuestos en la Reunión del Comité de Selección de Personal, el Director del Establecimiento, junto al Subdirector correspondiente y el Jefe directo de la Unidad en donde se encuentra vacante el cargo, serán los encargados de decidir la contratación correspondiente, las cuales se llevarán a cabo los días 1° o 15 de cada mes, solamente. Las excepciones serán determinadas por el Director del Establecimiento.

8. Entrevista de contratación:

Posteriormente, el candidato seleccionado deberá ser presentado por el Jefe directo a la Unidad de Recursos Humanos, con el fin de acreditar los antecedentes de contratación, y recibir orientación general (fecha de ingreso al trabajo, sistema de marcación de asistencia, horarios de colación, beneficios, fechas de pago de remuneraciones, duración de su contrato, obligaciones generales, etc.) Finalizado el proceso de selección, el candidato seleccionado será contratado por un período de 3 meses, prorrogable según su desempeño laboral.

9. Inducción específica y general:

El jefe inmediato recibe al nuevo funcionario, suministra información sobre la Unidad en donde se desempeñará, sus deberes y responsabilidades, el área de trabajo; suministra información sobre el cargo a desempeñar. Sobre la misión y visión de la Institución, presenta al nuevo funcionario con sus compañeros y en las demás dependencias del Establecimiento (fase de inducción específica). El nuevo funcionario pasará según fecha de programación al taller de inducción personal (fase general).

El proceso de selección de personal será prerequisite en cualquier vinculación para los diferentes cargos afectos a la Ley 18.834.

En aquellos cargos que por la naturaleza de sus funciones, requieran reposición inmediata (Servicio de Urgencias y Pabellón), podrá contratarse sin pasar las etapas de selección, las que tendrán un plazo para su cumplimiento de un mes a contar de la contratación.

Los cargos afectos a las Leyes 15.076 y 19.664 serán seleccionados por el Director y Subdirector Médico del Establecimiento.

ESPECIFICACIONES SOBRE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

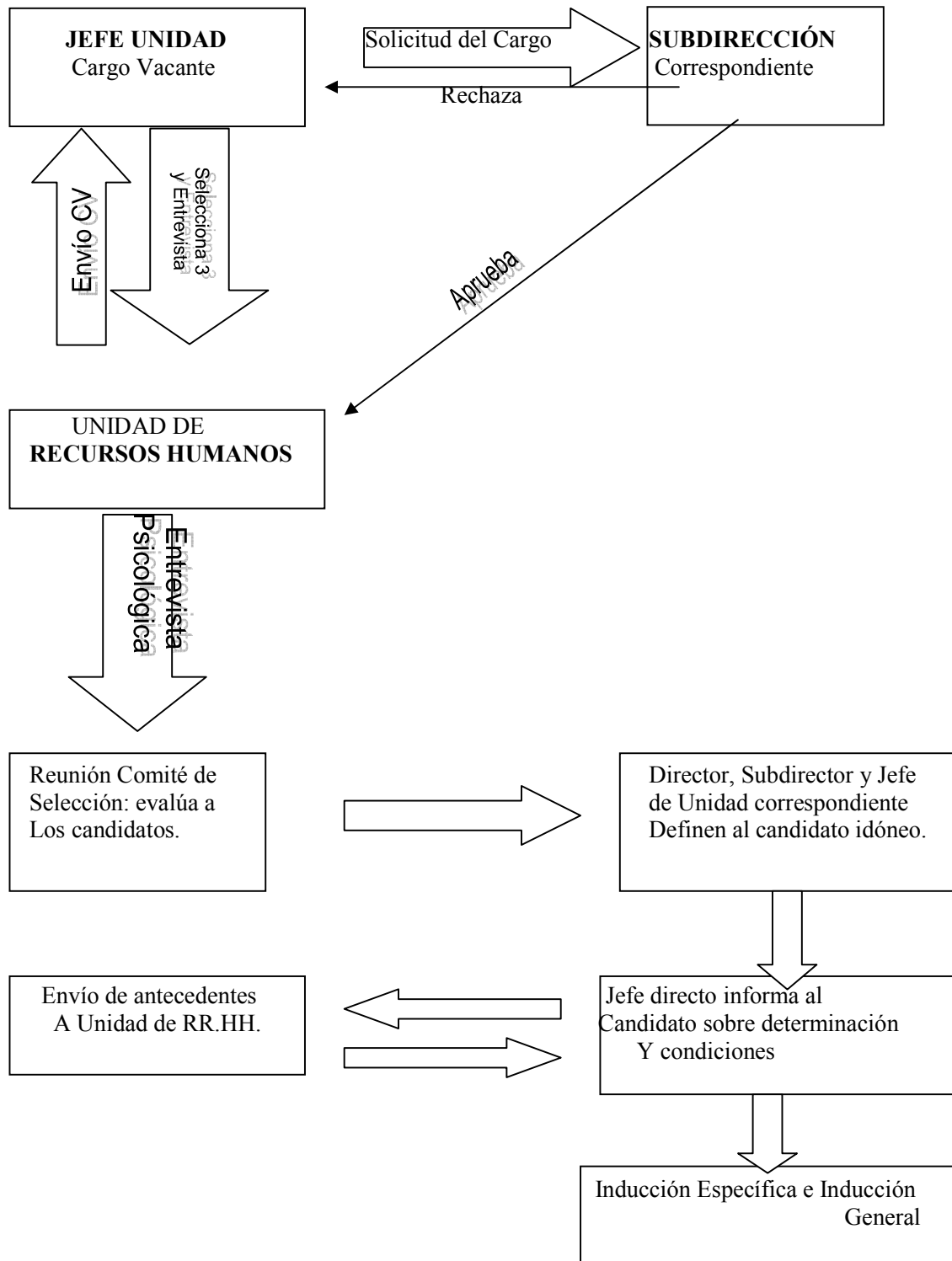
Pasos	Documentos/Soporte
1. Definición: selección de personal es el conjunto de técnicas y procedimientos que permiten la captación e integración de las personas idóneas para cubrir los puestos requeridos por la Organización.	
2. Objetivo: proporcionar a la empresa los candidatos idóneos que satisfagan las necesidades de su Organización.	
3. Solicitud: la realiza el jefe responsable del Servicio o Unidad a Subdirección correspondiente.	Solicitud tipo (anexo 1).
4. Viabilidad: Subdirección aprobará o rechazará la solicitud en base a las necesidades y posibilidades que existan.	
5. Recepción de solicitudes: tras la difusión adecuada de la oferta de trabajo se procederá a la convocatoria para realizar las entrevistas previas, con el fin de valorar si los candidatos son idóneos.	Factores de elegibilidad.
6. Citación: cuando se considere que se tienen las solicitudes adecuadas se realizarán las pruebas y entrevistas dirigidas a valorar la idoneidad de los candidatos y su adaptación a los requisitos del puesto descritos en la solicitud del puesto. La cita a los candidatos puede hacerse telefónicamente.	Citación telefónica.
7. Aplicación de pruebas: se efectuarán las pruebas en la oficina o sala habilitada para este efecto. Estas serán tanto técnicas como psicológicas.	
8. Explicación de las fases de la selección, según el esquema del proceso que se adjunta a este procedimiento.	Flujograma.
9. Corrección de pruebas: se efectuará lo más inmediatamente posible a la aplicación, para realizar con mayor facilidad una integración de todas las informaciones aportadas por el candidato (entrevista, observación conductual y resultados de las pruebas).	
10. Informes: con toda la información pertinente recogida de los candidatos, se realizará un informe en el que se hará constar los puntajes asignados. Serán un informe técnico por parte del Jefe de Unidad correspondiente, y un informe psicológico por parte de la psicóloga de la Unidad de Recursos Humanos.	Informe Tipo.
11. Decisión: El Director del Establecimiento, junto al Comité de Selección, recibirán los informes y decidirán en conjunto con el jefe directo acerca del candidato idóneo.	
12. Desestima Final: A los candidatos que hayan participado en la preselección y no hayan sido elegidos, se les enviará la notificación correspondiente, agradeciéndoles su interés, confianza y tiempo dedicado.	Carta de Desestima.

CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación del personal tiene un período de prueba que va de uno a tres meses, tiempo en el que se realizarán las etapas de la selección pendientes a aquel personal contratado que por su naturaleza de urgentes se tuvo que tomar la decisión de contratación sin un análisis exhaustivo de las condiciones del postulante para cubrir el cargo al cual está siendo asignado y en que el jefe directo evaluará si tiene las condiciones técnicas y humanas para desempeñarse satisfactoriamente.

Al término del proceso de reclutamiento y selección corresponde la etapa de inducción del funcionario nuevo en la institución y a su entorno laboral inmediato; ésta etapa se realiza en el primer mes de ingreso del funcionario, y su éxito depende primordialmente de la orientación que entregue su jefe directo, las capacidades del tutor de transmitir la importancia del cargo y las principales funciones que desarrollará y de las destrezas y de la competencia del funcionario recién ingresado.

FLUJOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN INSTITUTO TRAUMATOLÓGICO.



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE
INSTITUTO TRAUMATOLÓGICO
UNIDAD DE RR.HH.

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

DE:

A: Subdirector

PRESENTE

En base a las necesidades del Servicio (Unidad) que dirijo, me resulta imprescindible requerir contratar a una persona para ocupar el cargo vacante dejado por, quien desempeñará las funciones que le son propias, bajo dependencia de, para lo cual detallo la siguiente información:

Funciones Principales del Cargo:

Perfil de Ocupante del Cargo:

Competencias requeridas para desempeñar las funciones:

Habilidades	Conocimientos	Aptitudes

NOMBRE Y FIRMA JEFE SOLICITANTE

FECHA _____

VB° RR.HH.

VB° SUBDIRECCIÓN

POLÍTICAS DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL AL INSTITUTO TRAUMATOLÓGICO.

En la actualidad, el proceso de inducción que rige en nuestra Institución se inicia a partir del momento en que cada nuevo funcionario ingresa al Instituto Traumatológico, o es trasladado desde otro establecimiento de Salud Pública. Asimismo, éste proceso se divide en dos etapas, que son la fase de **inducción específica** y la fase de **inducción general**.

La fase de inducción específica comprende en la recepción del funcionario nuevo dentro de su Unidad o Servicio; es el proceso de socialización y presentación de los jefes y compañeros, así como toda la información acerca de los objetivos, tareas y funciones y responsabilidades relacionadas con su cargo.

Esta fase está a cargo del jefe directo del nuevo funcionario, con apoyo de la Unidad de Recursos Humanos, y se iniciará al tomar su lugar en el cargo para el cual fue contratado.

En este proceso de inducción específica, cada Jefe de Unidad entregará al nuevo funcionario una copia escrita de la descripción del cargo a ocupar, la que debe ser leída y firmada como aceptada por el funcionario.

En cuanto al proceso de inducción general, que comprende la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la Institución, y la ambientación inicial al entorno organizacional, se realizará una vez al año en el mes de abril aproximadamente, y estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, en conjunto con la Unidad de Gestión, Calidad y Capacitación. En este proceso asimismo participa el Director del Establecimiento, el Dr. Mario Reyes Villaseca, y contará con la colaboración de Jefes de distintas Unidades.

En la charla de inducción general se tratarán temáticas relativas a la seguridad laboral, riesgos hospitalarios, comunicación con el usuario interno y externo y manejo de crisis, con el fin de prevenir los riesgos asociados al trabajo intrahospitalario. En este proceso de inducción general, al igual que en el proceso de inducción específica, el nuevo funcionario deberá firmar un documento que acredite su participación, con copia a la Unidad de Recursos Humanos, que servirá de resguardo ante posibles accidentes laborales.

Asimismo, al momento de realizar la contratación, se otorgará a cada nuevo funcionario un tríptico con información relevante, relativa a las características generales de la Institución, su misión, su visión y sus objetivos, a modo de facilitar el proceso de inducción general, realizado una vez al año por la Unidad de Recursos Humanos.

POLÍTICAS DE RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO TRAUMATOLÓGICO.

Las prácticas de recompensas e incentivos para el personal del Instituto Traumatológico son las siguientes:

- **Anotaciones de Mérito:** Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado. Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo, la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labor por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.
- **Bonificación dependiente de la calificación:** de acuerdo a la Ley N° 19.490 se bonificarán con un 2 % de incremento en su remuneración imponible a todos los funcionarios que cumplan dos años de permanencia en sus funciones, bonificación que se irá incrementando en este mismo porcentaje cada dos años.
- **Capacitación:** Anualmente la Unidad de Capacitación elabora un programa de capacitación para los funcionarios acogidos a la Ley N° 18.834, que comprende las materias pertinentes para mejorar sus competencias. Esta programación se realiza en base a una encuesta aplicada a los mismos funcionarios en la que se recoge su opinión sobre los temas pertinentes para realizar mejor sus funciones. El presupuesto asignado para este ítem corresponde a un porcentaje de las remuneraciones imponibles que es determinado anualmente por el Ministerio de Hacienda.

El Comité de Capacitación financia el 100 % de los cursos que se realizan por Consultoría en la Institución, sin gasto para el funcionario. Los cursos que se realizan fuera de la Institución, tienen una bonificación de un 70 % por parte del Comité, incluyendo la remuneración.

Los funcionarios acogidos a la Ley N° 19.664 tendrán anualmente un presupuesto asignado para perfeccionamiento, el que les permitirá financiar parte de los cursos que realicen en instituciones externas.
- **Años de Servicio:** Se entregará una distinción que consiste en un galvano o reloj a los funcionarios que cumplen 20, 25, 30 y más años de servicio activo en el Instituto. Esta distinción se realizará en el Paseo Anual de los funcionarios del establecimiento.
- **Desvinculación por jubilación:** En un almuerzo de camaradería que se realiza en el recinto del Instituto, en su Aniversario, se entrega un estímulo que consiste en un galvano o reloj, y además un regalo a los funcionarios que deciden acogerse a jubilación.
- **Almuerzo diario o colación:** Es un beneficio para todos los funcionarios (de planta y a contrata) que desempeñan sus funciones en el Instituto.
- **Entrega de Uniformes a Estamentos de menores recursos:** Se realizará cada dos años a los estamentos administrativos, auxiliares y técnicos paramédicos.

- Programas de Mejoramiento del Entorno Laboral: Existe un Comité encargado de recabar las opiniones de los funcionarios del Instituto y de los usuarios, relacionados con el mejoramiento de las condiciones de trabajo y acceso, potenciando un mejor clima laboral. Anualmente este Comité dispone de un presupuesto asignado para lograr este objeto.
- Panel de Felicitaciones: Esta iniciativa está destinada principalmente a los funcionarios que atienden personal. El objetivo es destacar las felicitaciones a los funcionarios de los diferentes estamentos que se reciben en los formularios de Registro de Solicitud Ciudadana, para que sean conocidas por el grupo de trabajo respectivo. El panel se ubicará en oficinas administrativas de aquellas Unidades de Atención directa al paciente.
- Bienestar del Personal: Existen una serie de beneficios para el personal que es socio de Bienestar, cotizando el 1 % del total imponible.

POLÍTICAS DE REEMPLAZOS Y SUPLENCIAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO TRAUMATOLÓGICO.

Aquellos cargos críticos que no pueden quedar desprovistos sin un desmedro en la atención de los usuarios, deberán ser reemplazados por funcionarios que se desempeñan en la misma Unidad y que presentan las competencias necesarias para realizarlo de una forma óptima, en el orden que a continuación se detalla:

REEMPLAZOS

- a) Cuando se tratare de permisos o feriados legales se reemplazará el cargo según la descripción del cargo que corresponda y que esté estipulada en el Manual de la Unidad. Se considerará como reemplazante al funcionario que ocupe el cargo que esté asignado como reemplazante.

En el caso de no existir la asignación de reemplazantes en el Manual de la Unidad se considerará para este fin al funcionario que cumpla con las condiciones necesarias y que no le corresponda turno en dicha oportunidad.

- b) En la Unidad de Emergencia para los funcionarios que pertenecen a la Ley N° 15.076 se reemplazará, en caso de feriados y permisos legales, a estos funcionarios con otros funcionarios del Instituto que tengan las capacidades y aptitudes requeridas por el cargo y que en el período de reemplazo no se encuentren realizando su turno.

SUPLENCIAS

En el caso de los cargos de planta serán suplidos, según el artículo 4° de la Ley N° 18.834, cuando se encuentren vacantes, por funcionarios que se designen en calidad de suplentes o cuando el titular del cargo por cualquier circunstancia no lo desempeñe, el período de duración no será inferior a 15 días.

El suplente tendrá derecho a percibir la remuneración asignada al cargo que sirva en tal calidad en el caso que éste se encuentre vacante; cuando el titular del mismo por cualquier motivo no goce de dicha remuneración, o cuando el titular haga uso de licencia médica. Con todo, en el caso de licencias maternales y licencias médicas que excedan de 30 días, la designación podrá efectuarse con la remuneración correspondiente a un grado inferior al del cargo que suple.

En el caso que la suplencia corresponda a un cargo vacante, ésta no podrá excederse a más de seis meses, al término de los cuales deberá necesariamente proveerse con un titular.

Según el artículo 20 de la Ley N° 18.834, cuando se contrate un funcionario para realizar las tareas de un cargo vacante, éste se mantendrá en calidad de 'Período de Prueba' por tres a seis meses, tiempo en el cual el funcionario tendrá la calidad de empleado a contrata asimilado al mismo grado del cargo a proveer, cargo que se mantendrá vacante, sin que en dicho período proceda la suplencia. El personal empleado a prueba constituirá dotación y se desempeñará válidamente con todos los derechos y obligaciones funcionarios en las tareas que correspondan al cargo vacante concursado.

Las suplencias para funcionarias (A Contrata y Planta) que presenten licencia por Pre y/o Post Natal serán suplidas por candidatos externos que cumplan con las competencias para realizar

eficazmente las funciones asignadas al cargo en particular. Para suplir el cargo que quede vacante por estas circunstancias se contratará una persona externa, que cumpla con el perfil, para que se desempeñe en las funciones del cargo por un plazo fijo.

SUBROGANCIAS

Cuando el titular del cargo y el suplente se encuentre impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa, se asignará a otro funcionario de rango inmediatamente inferior o igual para que asuma las funciones de éste.

Cuando un cargo no se esté desempeñando efectivamente por el titular, se procederá a la subrogación, situación en la que asumirá las respectivas funciones, por el sólo ministerio de la ley, el funcionario de la misma Unidad que siga en el orden jerárquico, que reúna los requisitos para el desempeño del cargo, excepto en los casos a que se refiere el artículo 75 de la Ley N° 18.834.

POLÍTICAS DE DISMINUCIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL DEL INSTITUTO TRAUMATOLÓGICO.

Considerando que la ‘Misión Asistencial del Instituto Traumatológico es diagnosticar y tratar personas con afecciones del sistema osteoarticular y muscular, mediante una atención personalizada y humana, en un clima laboral agradable y de respeto mutuo’, se hace necesario mantener un recurso humano sano, comprometido y motivado con el trabajo diario.

Dentro de los principios que rigen el que hacer del Instituto Traumatológico se encuentra el Desarrollo Integral del Personal, que implica que todo funcionario tendrá acceso igualitario a actividades de capacitación y perfeccionamiento, que le posibiliten obtener resultados cada vez mejores, tanto clínicos como administrativos y académicos, al mismo tiempo que se facilite su desarrollo personal y su integración productiva a los diversos grupos y equipos de trabajo.

Dadas las repercusiones en la productividad del establecimiento que trae el ausentismo laboral de sus funcionarios, el retardo en la atención al usuario y la recarga de trabajo que se le genera a sus pares, es que se hace necesario establecer lineamientos que definan acciones a seguir para disminuir el ausentismo laboral.

- La Dirección del establecimiento a través de la Unidad de Recursos Humanos se compromete a generar condiciones laborales que posibiliten el desarrollo de la salud integral de sus funcionarios, que les permitan alcanzar niveles de calidad adecuados en el trabajo disminuyendo los días de licencias médicas.
- Los permisos por días administrativos son discrecionales de la autoridad poder concederlos en la fecha solicitada, en función de la carga de trabajo y dotación funcionaria, cumpliendo con la exigencia de ser solicitados con antelación a un mínimo de dos días. Por el alto rendimiento de nuestra institución, el motivo de la solicitud tendrá que ser debidamente justificado.
- Con el objeto de facilitar a los funcionarios la realización de trámites personales impostergables, y evitar una ausencia innecesaria por la jornada completa, se incluye la posibilidad de solicitar permisos por horas, denominados permisos cortos, que tendrán una duración de hasta dos horas diarias y por un máximo de seis por año. Estos permisos deben ser recuperados por el funcionario dentro de los tres días hábiles siguientes.
- Preocupados por la salud de los funcionarios, se monitoreará el estado de salud de estos, a través de la presentación de licencias médicas, evaluándose aquellos casos en que la persona necesite apoyo de la institución para solucionar su problema.
- Se desarrollarán programas y políticas de mejoramiento del clima laboral que incidan en la motivación y compromiso del personal con su trabajo.
- Se considerarán estudios de carga de trabajo en aquellos puestos clave para el establecimiento.

POLÍTICAS GENERALES DE CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS REGIDOS
POR EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO LEY N°18.834 DEL INSTITUTO
TRAUMATOLÓGICO.

- 1.- La Capacitación contribuirá al desarrollo y eficiencia del recurso humano, para el logro de los objetivos de salud, y estará orientada por los cambios planteados en la Reforma de Salud.
- 2.- La Capacitación funcionaria responderá a las necesidades que se derivan del perfil epidemiológico, es decir, del estado de los indicadores de salud del Hospital (tasa de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, tasa de mortalidad, entre otros), de las necesidades que presenta la Institución como organización, y de las necesidades que presentan los funcionarios de acuerdo a sus competencias.
- 3.- La Capacitación se focalizará en la resolución de los problemas reales de la Organización, y contribuirá a generar competencias técnicas y sociales de desempeño de los funcionarios en sus cargos.
- 4.- El Programa de Capacitación se basará en los Objetivos Estratégicos de la Institución, que están contemplados en la Planificación Estratégica del Instituto Traumatológico 2005 – 2010.
- 5.- La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) se realizará a través de una Consultoría Externa, quienes, mediante la aplicación de encuestas individuales, sondearán las necesidades de capacitación de los funcionarios del Instituto, ya sea en lo técnico, en lo relacional, u otros que surjan en las respuestas a las encuestas.
- 6.- La cobertura de los programas de Capacitación considerará las necesidades de desarrollo de todos los funcionarios, sin distinción de cargos, profesiones, calidad jurídica, antigüedad, respondiendo a los principios de equidad e igualdad de acceso.
- 7.- La Capacitación de los funcionarios del Instituto Traumatológico se realizará en forma de talleres con monitores de la misma Institución, e igualmente descentralizada, a través de Consultoras y/o Profesores externos de temas atingentes al buen desempeño funcionario.
- 8.- La Capacitación será una intervención estratégica, destinada a impactar directamente la calidad de la atención al usuario interno y externo.
- 9.- Se garantizará el acceso del personal de salud a las Capacitaciones de acuerdo a criterios y procedimientos previamente establecidos y difundidos.
- 10.- La estructura de Capacitación de los funcionarios del Instituto Traumatológico se sustenta en el Comité Bipartito de Capacitación, para las leyes N°18.834 y N°19.936, indistintamente.
- 11.- Existirá un presupuesto anual para efectuar las capacitaciones funcionarias en el Instituto Traumatológico, variable según la asignación per cápita.
- 12.- Los funcionarios que realicen cursos de más de 160 horas con los fondos de Capacitación del Instituto, deberán comprometer su permanencia en el Instituto mediante dos pagarés, cuyo texto será acordado entre el Director del Establecimiento y el beneficiario, y que será redactado, legalizado y custodiado por el Asesor Jurídico del Instituto. El primer pagaré se relacionará con la garantía de que el beneficiario haga la devolución del estipendio, y del

doble del tiempo correspondiente a la asistencia al curso correspondiente, y el segundo tiene relación con una indemnización de perjuicios a favor del Instituto; sanción monetaria establecida ante el incumplimiento del acuerdo, ya sea por; abandono de los estudios, por el no retorno al desempeño en el Instituto del funcionario, o por no realizar la devolución del total del tiempo acordado previamente.

- 13.- La responsabilidad por la Capacitación no radicará solamente en el Comité Bipartito de Capacitación, sino que estará distribuida en cada uno de los Servicios y/o Unidades del Instituto.
- 14.- La Capacitación adoptará como metodología la “Educación Permanente en Salud”, debido al énfasis que pone dicho sistema en el trabajo en red, y pos su enfoque en los problemas en las Unidades y Servicios como unidad básica de trabajo.
- 15.- Se asignará, según proyección histórica, para la Capacitación de los funcionarios regidos por la Ley N°18.834, un monto que podrá ser destinado a financiar un fondo concursable que permita cancelar cursos externos, exceptuándose aquellos conducentes a la obtención de un Título Técnico o Profesional, y cursos conducentes a grados académicos, destinándose un 70% del valor del curso considerado como pertinente para el buen desempeño de sus labores, por funcionario. Los funcionarios beneficiados por ésta modalidad, se autofinanciarán el 30% restante, el cual será descontado por planilla en tres cuotas.
- 16.- Se autorizará el 30% del financiamiento en cursos de capacitación que no se encuentren dentro de los Lineamientos de Capacitación del Establecimiento, y la diferencia del valor del curso será pactada como un descuento por planilla en cinco cuotas.
- 17.- Los funcionarios no podrán participar en más de dos actividades por año, en total, con fondos de Capacitación del Instituto.
- 18.- El formulario de petición de asistencia a cursos de capacitación deberá solicitarse en la Unidad de Recursos Humanos del Establecimiento, con al menos una semana de anticipación a la fecha de inicio del curso, en caso de tratarse de un curso externo, con o sin financiamiento de parte del Instituto.
- 19.- Respecto de las capacitaciones internas del Instituto, éstas se programarán preferentemente a modo de cursos de una duración de alrededor de 22 horas pedagógicas, con evaluación.
- 20.- Se establecerá como requisito de aprobación de las capacitaciones internas; la asistencia mínima de un 80% en las sesiones presenciales, y una nota mínima de evaluación en la escala de 1 a 7, que será determinada por el Director o Encargado de cada capacitación.
- 21.- Los funcionarios que no asistan a las capacitaciones, deberán rechazar por escrito y con su firma, la hoja de asistencia a cursos.

POLÍTICAS DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO TRAUMATOLÓGICO.

INTRODUCCIÓN.

El trabajo constituye, en nuestra cultura, una forma de vinculación social y financiera de carácter vital. Por esto, su pérdida, trae consigo una serie de reacciones emocionales negativas para la persona que experimenta ésta situación. Por esto, en el Instituto Traumatológico hemos diseñado un proceso de acompañamiento y asesoría al funcionario que inicia su proceso de desvinculación, por cualquiera de las razones por que ésta pudiera producirse.

Los principales objetivos del establecimiento de un programa de desvinculación en el Instituto, son:

- 1.- Otorgar, a través de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto, un sistema de apoyo al funcionario que llega al fin de su relación contractual con el Instituto Traumatológico, que comprenda el poner a su disposición la información específica respecto de los procedimientos a seguir, los beneficios a los cuales puede acceder, entre otros, de tal manera de disminuir las posibles respuestas de ansiedad frente a ésta etapa, de la cual, según refieren muchas veces los mismos funcionarios, no se tiene la cantidad de información suficiente, o no se comprende con claridad la misma.
- 2.- Poner a disposición de los funcionarios que cesan su vínculo contractual con el Instituto, todos los antecedentes o certificados que solicite en caso de término de su contrato, o bien de su renuncia voluntaria, para así facilitar su reinserción laboral futura, o sus trámites con otras instituciones de salud, previsión, entre otros, e informar de aquellos que podría requerir para efectos similares.
- 3.- Ser una red de apoyo social para aquellos funcionarios que terminan un vínculo contractual de larga data con nuestro Instituto, entendiéndose que las redes sociales que durante su desempeño laboral establecieron, tanto con la Institución como con el resto de los funcionarios y compañeros de trabajo, son tan importantes para ellos como cualquier otra red de apoyo externo.

DESVINCULACIÓN.

Se entiende por desvinculación, al proceso mediante el cual un funcionario cesa en sus labores dentro de la organización, dando término a la relación contractual con la misma. La desvinculación puede ser voluntaria, cuando el empleado determina su propia desvinculación de la Institución; o involuntaria, cuando es la Institución, por algún motivo de los estipulados por el Estatuto Administrativo, procede a dar término al vínculo contractual.

El término de ésta relación contractual podrá darse por las siguientes causales:

1. DESVINCULACIÓN DE TIPO VOLUNTARIO:

- **RENUNCIA VOLUNTARIA DEL FUNCIONARIO:** El funcionario manifiesta expresamente su deseo de cesar en su cargo, para lo cual deberá presentar su renuncia

dirigida al Director del Establecimiento, quien es el único facultado para retener o rechazar dicha solicitud. Ésta renuncia deberá presentarse por escrito, y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el derecho o resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada, y así lo aceptara el Director del Instituto Traumatológico, en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos.

Se podrá retener la renuncia cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios y que constituyeran causales de destitución del cargo en la institución como aplicación de medida disciplinaria. La renuncia, sin embargo, no podrá retenerse por un plazo superior a 30 días contado desde su presentación.

En el caso de funcionarios que cesan su vínculo contractual en forma voluntaria con el Instituto, la Unidad de Recursos Humanos del mismo emitirá certificados tales como Relaciones de Servicio, Cartas de Recomendación (en caso que así lo amerite el funcionario), entre otros, que serán de ayuda para la reinserción laboral del ahora ex funcionario.

- **RETIRO POR JUBILACIÓN, OBTENCIÓN DE PENSIÓN O RENTA VITALICIA EN UN RÉGIMEN PREVISIONAL, EN RELACIÓN AL RESPECTIVO CARGO PÚBLICO:** El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba comenzar a recibir la pensión respectiva.
- La Ley N° 20.282 del 18 de Julio de 2008 extiende la bonificación por retiro voluntario creada por la Ley N° 20.209, para aquellos funcionarios que cumplan el requisito para jubilar al 30 de Junio del año 2010, y crea una bonificación adicional para los funcionarios afiliados al sistema previsional del D.L. 3.500 de 1980, que se hayan acogido o se acojan al plan de retiro de la Ley N° 20.209 y a su extensión 2009/2010. Éstos recibirán un bono extra de 527 unidades de fomento (UF), en el caso de los estamentos Directivo y Profesional, y de 395 UF en el caso de los estamentos Técnico, Administrativo, y Auxiliar.
- Los funcionarios que cumplan con los requisitos señalados, y que se acojan a éste beneficio deberán inscribirse en la Unidad de Recursos Humanos del Instituto, a fin de obtener un cupo para éste beneficio. A su vez, la Unidad de Recursos Humanos, informará debidamente a los interesados acerca de los plazos y requisitos para acogerse al mencionado beneficio.

2. DESVINCULACIÓN DE TIPO INVOLUNTARIO:

- **TÉRMINO DE CONTRATO POR NO SER NECESARIOS LOS SERVICIOS DE UN FUNCIONARIO:** Ésta medida procederá en casos de mal desempeño funcionario. La Jefatura directa, por razones fundadas, podrá solicitar al Director del Establecimiento, poner término a la relación laboral del funcionario antes de la fecha de término indicada en la respectiva resolución de nombramiento. Esta medida sólo surtirá efecto una vez que la resolución que disponga tal medida esté totalmente tramitada ante Contraloría General de la República, y su posterior notificación al funcionario afectado.
- **SALUD INCOMPATIBLE CON EL DESEMPEÑO DEL CARGO:** El Director del Instituto podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo el hacer uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable. No se considerará para el cómputo de los seis meses, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el Artículo 115 del Estatuto Administrativo, y el Título II del Libro II del Código del Trabajo.
- **TÉRMINO DE SERVICIOS POR SALUD IRRECUPERABLE:** Si se hubiese declarado irrecuperable la salud de un funcionario, éste deberá retirarse de la Administración Pública dentro de un plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo, el empleado no se retirase, procederá la declaración de vacancia del cargo, tal como indica el Artículo 152 del Estatuto Administrativo.

A contar de la fecha de la notificación, y durante el referido plazo de seis meses, el funcionario no estará obligado a trabajar, y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo del Establecimiento.
- **TÉRMINO DEL PERÍODO LEGAL POR EL CUAL SE ES DESIGNADO:** El término del período legal por el cual es nombrado el funcionario, o el cumplimiento del plazo por el cual es contratado, produce la inmediata cesación de sus funciones (Artículo 153 del Estatuto Administrativo). Sin embargo, aquellos funcionarios a los que no les será renovado su contrato, les será comunicado con antelación de treinta días anteriores al plazo del vencimiento. Los funcionarios que no son notificados de ésta medida, entenderán que su contrato será renovado.
- **CALIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO EN LISTA DE ELIMINACIÓN O CONDICIONAL:** El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4, o en lista 3 por dos años consecutivos, deberá retirarse del Servicio dentro de los quince días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciera, se declarará vacante su cargo a contar del día siguiente a esa fecha.

METODOLOGÍA.

Las actividades principales que se llevarán a cabo para poner en marcha las políticas de desvinculación del Instituto Traumatológico, serán las siguientes:

1. Generar un manual instructivo del proceso de desvinculación. El cual estará orientado a brindar toda la información necesaria de manera clara y concreta, a aquellos funcionarios cuyo proceso de desvinculación se produce por jubilación.
- 2.- Apoyar en la generación de documentos y certificados pertinentes a cada funcionario que inicia su proceso de desvinculación, tendiente a facilitar, tanto sus trámites de jubilación u otros tales como la búsqueda de un nuevo empleo.
3. Mantener las redes sociales entre el Instituto y su personal, con los funcionarios desvinculados por jubilación, tanto a través de la creación de una Asociación de Funcionarios Jubilados del Instituto Traumatológico, instancia en la cual los funcionarios jubilados mantendrán sus vínculos y redes de apoyo social, así como apoyo psicosocial por parte de los profesionales de la Unidad de Recursos Humanos en caso que así se requiera.

Asimismo, se mantendrá otras instancias tales como la comida anual de los funcionarios del Instituto Traumatológico, en la cual todos los funcionarios que han desempeñado sus labores en el Instituto, y los que actualmente se encuentren trabajando en él, comparten experiencias de vida.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE DEL INSTITUTO TRAUMATOLÓGICO.

OBJETIVO:

Establecer los estándares, identificar y describir las responsabilidades de las funciones tanto internas como externas que están sujetas a estos estándares.

Asegurar los siguientes puntos para comenzar a afianzar el tema de la seguridad ya sea en las funciones como en las personas:

Ayudar a comprender que:

- Nada de lo que se haga justifica una lesión
- Salud, Seguridad y Ambiente pueden ser administradas
- Todo incidente puede y debe ser prevenido
- Salud, Seguridad y Ambiente son responsabilidad de todos

POLITICA DE SEGURIDAD

1. El Instituto traumatológico esta comprometido a tener actividades seguras y saludables en todos sus proyectos y operaciones para proteger la vida y salud de sus funcionarios y la comunidad que se encuentra alrededor, para proteger sus activos, asegurar la continuidad del servicio y fortalecer la confianza en el usuario, siguiendo los estándares de salud ocupacional en todas las áreas que operan en las instalaciones y todo proceso procurando que sean seguros y saludables para nuestros funcionarios ,y para tener infraestructuras seguras, haciéndolo parte de la cultura del instituto reflejando la creencia de que nuestros funcionarios son el activo mas importante.

Asegurar el progreso hacia un objetivo de prevenir lesiones, enfermedades profesionales e incidentes, así como también mejorar las planificaciones de salud y seguridad.

Lograr que cada funcionario comprenda y sea responsable de incorporar un comportamiento seguro en las actividades diarias del servicio, Cada funcionario, deberá estar capacitado para trabajar de manera segura y saludable.

POLÍTICA DE MEDIO AMBIENTE

2. El Instituto Traumatológico se esforzara continuamente por mejorar la calidad de sus servicios y funciones asegurando que las actividades y condiciones sean seguros para nuestros funcionarios, usuarios y medio ambiente, reduciendo o previniendo el impacto ambiental generado por nuestras funciones siempre que sea posible, cumpliendo los requisitos de las regulaciones ambientales, proveer a nuestros usuarios y funcionarios con la información real, adecuada y relevante acerca de la calidad ambiental de nuestros servicios. Asegurar que cada funcionario incorpore, comprenda y sea responsable de las condiciones de la calidad ambiental en las actividades diarias de su servicio.

POLÍTICAS DE SUBCONTRATACIÓN DEL INSTITUTO TRAUMATOLÓGICO.

OBJETIVO:

Establecer las responsabilidades legales generales frente a la Ley N° 20.123 de Subcontratación de Servicios, por parte de nuestro Establecimiento.

- El Instituto Traumatológico se compromete a contar con actividades seguras y saludables en todos sus proyectos y operaciones, con el fin de proteger la vida y la salud de sus funcionarios y de la comunidad con que nos rodeamos. Por ésta razón, y teniendo en cuenta la labor que desempeñan sus funcionarios, existe la preocupación por quienes trabajan bajo el régimen de subcontratación en nuestro Establecimiento, por lo cual, el Instituto reafirma su compromiso de velar por el cumplimiento de las obligaciones legales a las que deben responder sus contratistas, tales como el pago de las imposiciones legales, las cuales deben, por parte de la empresa contratista, alinearse con el estándar de seguridad y protección de nuestro Establecimiento, resguardando con ello a sus trabajadores, tal como resguarda el Instituto a sus funcionarios.
- El Instituto Traumatológico, fiel a su compromiso de organización solidaria frente a las personas que se desempeñan bajo el régimen de subcontratación, auditará y realizará acciones concretas tendientes a asegurar el cumplimiento adecuado de los derechos de éstos trabajadores, tal como estipula la Ley N°20.123 del Ministerio del Trabajo.
- El Instituto Traumatológico, en su rol de empresa principal, podrá solicitar a sus contratistas los pagos relativos a las materias previsionales y de salud de sus funcionarios dependientes. De ésta forma, junto con responsabilizarse por el cumplimiento de las tareas encomendadas a dichas empresas, las empresas externas se responsabilizarán en el cumplimiento de las normativas legales que nuestro Estado dictamina, teniendo como principal lineamiento para dichos efectos lo establecido en la Ley N°20.123 de Subcontrataciones. Asimismo, el Instituto evaluará, exigirá y dará cumplimiento permanente a las medidas de seguridad que sean necesarias, a modo de minimizar los riesgos implicados en las tareas, tanto de sus funcionarios, como de los funcionarios cuyo desempeño sea en régimen de subcontratación.

