

DESCRIPCIÓN Y PERFIL CARGO JEFE (A) SECCIÓN INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Jefe (a) Sección Informática
Área de Trabajo	Hospital de Castro Dr. Augusto Riffart
Dependencia Jerárquica	Centro de Responsabilidad de Apoyo Logístico
Cargo Jefatura Directa	Jefe Centro de Responsabilidad de Apoyo Logístico
Calidad Jurídica y Grado	Contrata 11 (° E.U.S)
Renta Bruta Mensual	\$ 2.144.838 aprox. (incluye 40% asignación de zona).
Jornada de Trabajo	44hrs. diurna (con disponibilidad para realizar trabajo extraordinario)

II. CONTEXTO Y OBJETIVO DEL CARGO

El Hospital de Castro pertenece a la red de Hospitales públicos del Servicio de Salud Chiloé, actualmente es el Establecimiento base de la Provincia y, es considerado de alta complejidad. La Sección de Informática tiene por objetivo brindar apoyo especializado a los servicios, secciones y unidades de la Organización en las áreas de desarrollo de software, tecnologías de información y comunicaciones. El jefe (a) de la Sección de Informática deberá liderar el equipo a su cargo, procurando implementar una visión de mejora continua bajo una adecuada gestión de los recursos disponibles.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaboración y Mantenimiento de manual de Organización y Funciones (MOF) de la Sección y Manual de Procesos.
2. Elaborar el plan anual de trabajo de la Sección de acuerdo a diagnósticos y requerimientos de la Institución cumpliendo con los objetivos informáticos ministeriales y gubernamentales.
3. Monitorear el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Sección.
4. Gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal de la unidad.
5. Gestión, Registro, mantenimiento y reposición de equipamiento informático tales como PC, Impresoras, telefonía, redes de datos y otros equipos atinentes a la Unidad.
6. Responsable de la gestión, mantenimiento e implementación de la Red Minsal y su infraestructura en el establecimiento.
7. Gestionar y dar seguimiento a procesos de adquisición de bienes y servicios de la unidad.
8. Promover y participar en modernizar el sistema de comunicaciones digital en el Establecimiento.
9. Planificar y organizar las áreas de desarrollo informático, soporte técnico, innovación e instalación de infraestructura informática.
10. Monitorear el cumplimiento de los contratos de servicios informáticos suscritos.
11. Supervisar el cumplimiento de la Orientación Técnica de nuevos funcionarios que ingresen a las Unidades de su Sección de acuerdo a Manuales vigentes de la Institución.
12. Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas que permitan dar cumplimiento a los requerimientos de las unidades o servicios de la Institución.
13. Evaluar y sugerir la incorporación de nuevas tecnologías y equipamiento de computación.

14. Mantener operativos y actualizados todos los recursos de red servidores, red Minsal, antivirus y claves de acceso necesarios para el normal funcionamiento de las unidades.
15. Administrar y mantener actualizados los sistemas que están en operación y que son de propiedad de la Institución además de sus Bases de Datos (página institucional, plataforma Moodle y Zoom, entre otras).
16. Programar y realizar las actividades de soporte técnico, actualizaciones, instalaciones de software y/o nuevos equipos, solicitud de insumos, seguimiento de servicio técnico y necesidades e inquietudes generales, manteniendo un trato cordial y prestando la asesoría técnica necesaria.
17. Elaborar el plan anual de capacitaciones del personal de su dependencia.
18. Adoptar medidas destinadas a promover un ambiente laboral saludable y de mutuo respeto entre los integrantes del Servicio.
19. Mantener registro actualizado de los diferentes informes de desempeño del personal y calificación de los mismos.
20. Realizar reuniones periódicas técnico-administrativas con el personal de su dependencia.
21. Colaborar en actividades de docencia, de acuerdo a convenios establecidos por la autoridad máxima del Establecimiento.
22. Responsable de gestionar las integraciones de los sistemas locales con otros sistemas propios de proveedores.
23. Responsable de la gestión y ejecución de Licitaciones Públicas respecto a la adquisición de Equipos y/o Servicios TIC.
24. Responsable de la mantención en óptimas condiciones operativas de la Sala de Servidores dando cumplimiento a la elaboración de los procesos, procedimientos y protocolos atinentes.
25. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefatura.

REQUISITOS

Cumplir con los requisitos de ingreso de la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 11° y 12° de la Ley 18.834 y lo establecido en el DFL 22/2017 que establece la planta y requisitos de contratación para funcionarios del Servicio de Salud Chiloé y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la ley 19.653

Formación Académica Requerida	Título profesional de Ingeniero (a) con formación en informática o computación: Ingeniero Civil Industrial mención en Informática, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero Informático, Ingeniero en Computación o similares. (Requisito excluyente)
Experiencia Profesional	1. General (requisito excluyente): Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional de al menos 2 años en el sector público o privado. 2. Específica (requisito deseable): Se otorgará puntuación adicional a quienes puedan acreditar (mediante certificado) experiencia profesional de al menos 1 año en calidad de Jefatura en el sector público o privado.
Estudios de Especialización Deseables	Capacitaciones deseables en: • Materias atinentes al rubro de computación e informática. • Tecnologías de las Información y Comunicaciones. • Desarrollo de Software. • Cursos en ITIL, ISO 2000, COBIT. • Certificación en compras públicas. Diplomados o Especializaciones deseables en: • Diplomado atinente a su área de gestión. • Magister atinente a su área de gestión.



Otras Competencias	• Manejo en herramientas Informáticas nivel avanzado. • Gestión de recursos humanos. • Nociones/conocimiento del Estatuto administrativo.
--------------------	---

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

- Es imprescindible contar con la disponibilidad para realizar trabajo extraordinario según requerimiento de la Jefatura.
- Estar expuesto a Sars-CoV-2 (COVID-19) u otro virus que se presente en el futuro.

COMPETENCIAS GENÉRICAS REQUERIDAS

Competencias, es el conjunto sinergizado de conocimientos, habilidades y características de personalidad (aptitudes y actitudes) requeridos para cumplir con el máximo nivel de eficacia y eficiencia al propósito del cargo.

NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPCIÓN
GRADO A	Grado máximo de desarrollo de la competencia evaluada (Excelencia)

GRADO B		Grado alto de desarrollo de la competencia.	
GRADO C		Buen (esperable) desarrollo de la competencia	
GRADO D		Grado insuficiente o inexistente de desarrollo de la competencia	
COMPETENCIAS			
Tipo de Competencia	Nombre de la Competencia	Definición de la Competencia	Nivel de Dominio
Transversal	Trabajo en Equipo	Capacidad para colaborar con los demás, trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales.	B
	Probidad	Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.	A
	Responsabilidad	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	B
	Tolerancia a la Presión	Capacidad de continuar actuando eficazmente aún en situaciones de presión de tiempo, oposiciones y diversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	B

COMPETENCIAS			
Tipo de Competencia	Nombre de la Competencia	Definición de la Competencia	Nivel de Dominio
Inter e Intrapersonales	Conducción de personas	Capacidad para dirigir un equipo, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Capacidad para desarrollar el talento y	B

		potencial de su gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira a sus colaboradores, con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.	
	Calidad y mejora continua	Capacidad para optimizar los recursos disponibles, personas, materiales, etc. Agregar valor a través de soluciones originales en relación a la tarea asignada. Actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución y/o aportes que permitan modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo	B
	Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su Sección y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye utilizar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias.	B
	Conocimientos Técnicos	Capacidad para poseer, mantener actualizados y demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieran para el ejercicio de la función a cargo, y avivar de manera constante el interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias propios.	B