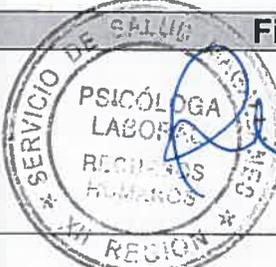
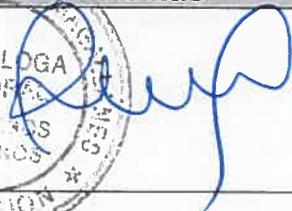


Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Técnico Recursos Humanos	Coordinador/a Administrativo	Hospital de Porvenir "Marco Chamorro Iglesias"	Técnico	44

Creado/ Actualizado por:	Firmas
Rossy Miranda Sánchez Psicóloga Laboral Encargada Unidad Reclutamiento DSSM	 
Fecha de Emisión: 04/07/2017	
Revisado y Trabajado con:	Firmas
Paulina Oberreuter Werner Jefa Depto. Gestión Organizacional Subdirección de Recursos Humanos Servicio de Salud Magallanes	 
Visado por:	Firmas
Esmeralda Ruiz Ojeda Directora de Hospital de Porvenir	

PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Asumir funciones de apoyo administrativo en Departamento de Recursos Humanos del Hospital de Porvenir, relacionadas con su personal.

FUNCIONES

- ✓ Elaborar, confeccionar, gestionar toda la información relativa al personal del Hospital de Porvenir.
- ✓ Participar en Comités, Consejos Técnicos y reuniones relacionadas a la labor que ejecuta como Técnico de Recursos Humanos.
- ✓ Mantener registros actualizado en módulo de hoja de vida SIRH con la información de cada funcionario.
- ✓ Realizar el ingreso y registro de marcaje de huella de los funcionarios del establecimiento y además de mantener al día los registros de asistencia.
- ✓ Cumplir con la entrega oportuna de la documentación generada en Recursos Humanos, tales como la revisión y control de Horas extraordinarias Ley 18.834 y 19.664; atrasos de todos los funcionarios y toda documentación que se genere para posteriormente enviar información solicitada interna y externamente.
- ✓ Elaborar informes u otros que sean requeridos por parte de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y/o en el Departamento de Recursos Humanos del Hospital de Porvenir relacionados al personal del establecimiento.
- ✓ Coordinar y solicitar los terceros y cuartos turnos, mensualmente.
- ✓ Mantener registro y control diario de información al sistema SIRH de materias relacionadas con ausentismo justificada.
- ✓ Responsable de fiscalizar, gestionar y recopilar los antecedentes necesarios de las viviendas fiscales, cuando corresponda.
- ✓ Cualquier otra función ligada a su cargo que solicite su jefatura directa.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste

ó

Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección))

Obligatorios:

- ✓ Título Técnico Nivel Medio y/o Superior del área de la administración, social y/o humanista.

Específicos Deseables:

- ✓ Deseable capacitación en el ámbito de Recursos Humanos y/o Administración general.
- ✓ Deseable manejo de herramientas computacionales nivel medio.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe capacitación y formación • Jefe de personas y desarrollo Organizacional • Secretaria
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de unidades internas del hospital y en general todos los usuarios del Hospital de Porvenir. • Funcionarios de la Dirección y Subdirección dependiente del Servicio de Salud Magallanes • Profesionales externos y funcionarios desvinculados, cuando proceda.

COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	3.1 Directivo			
	Liderazgo			
	Planificación			
	Toma de decisiones			
	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo			

Planificación			
Pensamiento Analítico			
3.3 Técnico			
Experticia técnica			x
Ejecución			x
Adaptación al cambio		x	
3.4 Administrativo			
Manejo de Información			
Organización			
Colaboración			
3.5 Auxiliar			
Calidad de Trabajo			
Autocontrol			
Disciplina			

Perfil aprobado por:



Firma
Subdirector (a)
Departamento
de Recursos Humanos