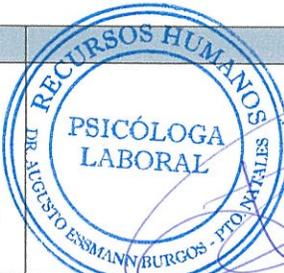




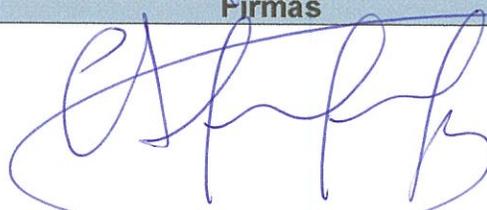
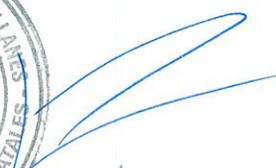
**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Coordinador Ley Médica	Jefatura Departamento Gestión de las Personas	Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	Técnico 20°EUS	44 horas Diurno

Creado/ Actualizado por:	Firmas
Karina Toledo Vargas Jefatura Departamento Reclutamiento y Selección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	 

Fecha de Emisión: 10-10-2023

Revisado y Trabajado con:	Firmas
Carolina Soledad Soto Velásquez Jefa Departamento Gestión de las Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	
Jose Luis Vargas Andrade Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	 

Visado por:	Firmas
Ricardo Moya Márquez Director Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	 

PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

- Técnico coordinador especializado en áreas de Gestión de recursos humanos, que colabore y entregue apoyo al equipo de salud perteneciente a la Ley Médica. Desarrollando labores técnicas y administrativas asociadas al ciclo de vida del personal de la Ley Médica, otorgando atención de funcionarios y funcionarias del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos apoyando a la Ley 18.834.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de los deberes y derechos funcionarios en términos administrativos de gestión de las personas y su ciclo vital.

FUNCIONES

- ✓ Entregar atención a la totalidad de los funcionarios/as del establecimiento en los tiempos establecidos en forma oportuna y eficiente en lo que respecta a trámites administrativos de gestión de personas.
- ✓ Coordinar y supervisar el cumplimiento de actos administrativos que digan relación con comisiones, viáticos, licencias médicas, feriado legal, permisos administrativos, permisos sin goce de sueldo de la Ley Médica.
- ✓ Proponer a la Jefatura del Departamento de Gestión de las Personas, acciones ligadas a la ejecución de programas e iniciativas que mejoren la ejecución de tareas vinculadas al ámbito de Recursos Humanos.
- ✓ Implementar, desarrollar y ejecutar procesos referentes al ciclo de vida funcionaria con respecto a la Ley Médica.
- ✓ Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley Médica en los Servicios de Salud.
- ✓ Brindar atención, orientación y respuesta a requerimientos de los usuarios externos e internos con respecto a la Asignación.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de la normativa vigente, respecto a la Asignación correspondiente, y sus beneficios del personal.
- ✓ Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de la asignación y actos

administrativos que ésta implique y soliciten.

- ✓ Realizar ingreso y actos administrativos correspondientes a esta Ley con el resto del equipo operativo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- ✓ Monitorear el registro del sistema de información SIRH para que estos sean confiables, oportunos y fidedignos con respecto a la Asignación.
- ✓ Asesorar y apoyar a nivel técnico en materias y funciones que le sean solicitados desde su jefatura con respecto a la Ley Médica.
- ✓ Tramitar de acuerdo a normas vigentes todas las Licencias médicas recepcionadas de los funcionarios de la Ley 18.834, 19.664 y Honorarios.
- ✓ Ingreso y registro de marcaje de huella de todos los funcionarios/as de la Ley Médica.
- ✓ Revisión y regularización de la asistencia y atrasos de la Ley Médica, pudiendo apoyar a la Ley 18.834.
- ✓ Habilitación de reseteo de claves del autoconsulta, de todos los funcionarios/as que lo requieran.
- ✓ Confeccionar Resoluciones Exentas, Oficio y Memorándum del área de Gestión de las Personas relativas a contratos y temáticas generales de gestión de las Personas.
- ✓ Mantener los registros del personal completos y actualizados de licencias médicas, ausentismo (feriados legales, permisos administrativos, permisos sin goce de sueldo, permisos especiales ley 16.744), actualizaciones contractuales, ascensos o modificaciones de la calidad jurídica de las contrataciones, fianzas, asignaciones de antigüedad, horas extraordinarias, asignación de turnos, información de sumarios administrativos, comisiones de servicios con presupuesto del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
- ✓ Mantener registros en hojas de vida de la documentación de cada funcionario/a de la Ley Médica, pudiendo apoyar a Ley 18.834.
- ✓ Mantener registro de cargas familiares al día, reconocimiento de la causante del funcionario/a que lo solicite, realización de resolución de bono escolar anualmente, revisión de las causantes de los tramos que les corresponde de la edad de 0 a 18 años y 18 a 24 años, realización de resolución de prórroga de cargas y cese de carga cuando el funcionario/a lo solicita, envío de cargas para incorporación a SIGFE.
- ✓ Realizar en forma oportuna la entrega de viáticos y comisiones de servicio.

- ✓ Utilización de SIRH, en los módulos de personal, planta, remuneraciones, asistencia, accesorios, entre otros necesarios para su trabajo.
- ✓ Manejo de Portal SIAPER con ingreso y revisión de registros.
- ✓ Participación en las reuniones de área de trabajo y de las reuniones que indique jefatura directa y/o Subdirección.
- ✓ Cumplir con entrega oportuna la documentación generada en la administración de gestión de personas (horas extraordinarias Ley 19.664, atrasos de todos los funcionarios/as, y toda documentación que se genere por los funcionarios/as y remitir información solicitada internamente y externa), realizando apoyo a la Ley 18.834.
- ✓ Realizar las correcciones por errores de marcaje, cambios de turnos y programación de horarios de planillas de horas extraordinarias de la Ley Médica, tanto 19.664 y 15.076. Apoyando Ley 18.834 y personal Honorarios de ambas Leyes.
- ✓ Ingreso al sistema de Suplencias y reemplazos, contratos a honorarios de la dotación del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
- ✓ Revisar, informar y gestionar para solicitar las asignaciones de los contratos de ley Médica.
- ✓ Cualquier otra función que le sea encomendada por su Jefatura Directa y que dicte relación con su área de trabajo.

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)

- I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a tres años, en el sector público o privado. O,
- II. Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a cinco años, en el sector público o privado.

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 de Técnico en área de Gestión de Personas y/o Administrativo.

Específicos Deseables:

- ✓ Manejo de Microsoft Office Nivel Usuario.
- ✓ Capacitación y/o experiencia en Procesos Administrativos.
- ✓ Conocimientos y/o Cursos en Administración y/o gestión de Recursos Humanos y principio de la Administración Pública.
- ✓ Conocimientos y/o Cursos de atención a público.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<p>Conformación Equipo de Trabajo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Subdirector Recursos Humanos ✓ Profesionales, Técnicos y Administrativos de gestión de personas.
<p>Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:</p>	<p>Usuarios Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección General ✓ Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas ✓ Subdirección Administrativa ✓ Subdirección Médica ✓ Médicos EDF ✓ Médicos Especialistas ✓ Unidad de Contabilidad ✓ Totalidad de funcionarios/as <p>Usuarios Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesionales externos ✓ Funcionarios/as Desvinculados ✓ Servicios Salud Magallanes

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
 Director
 Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"