



**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:
Profesional Apoyo Departamento Gestión de las Personas	Jefatura Gestión y Desarrollo de las Personas	Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	Profesional 15° 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

Responsable de gestionar la implementación, desarrollo y control de los procesos de gestión del Ciclo de Vida Laboral de los funcionarios del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" acorde a la normativa legal vigente y a los lineamientos del Ministerio de Salud, Servicio de Salud Magallanes y Dirección del establecimiento, ligados al área administrativa de los gastos asociados al Subtítulo 21, de la proyección anual de ambas leyes; Ley 18.834 y Ley Médica.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Colaborar a la Jefatura de Gestión de las Personas y la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en la formulación y distribución del presupuesto del Servicio de Salud en Subtítulo 21.
- ✓ Apoyar a la Jefatura de Gestión de las Personas y Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, de acuerdo al cumplimiento establecido en el Decreto N° 140/2004 en lo que respecta a procesos del área señalada y que digan relación con el ciclo de vida del funcionario (ascensos, promociones, concursos públicos, entre otros)
- ✓ Dar cumplimiento a la normativa vigente en temáticas de derechos, obligaciones funcionarias y políticas de Gestión de Personas.
- ✓ Coordinar y supervisar el cumplimiento de actos administrativos que digan relación con comisiones, viáticos, licencias médicas, feriados legales, permisos administrativos, permisos sin goce de sueldo, etc.
- ✓ Proponer al subdirector y jefatura de Gestión de las Personas acciones ligadas a la ejecución de programas e iniciativas que mejoren la ejecución de tareas vinculadas al ámbito del control del gasto y Presupuesto.
- ✓ Participar y supervisar los procesos relacionados a Honorarios Suma Alzada y otros cumplimientos vinculados al ámbito de Contratos y Gestión de las Personas.
- ✓ Cualquier otra función que le sea encomendada por su Jefatura Directa y que dicte relación con su área de trabajo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Brindar atención, orientación y respuesta a requerimientos de los usuarios externos e internos.

- ✓ Monitorear el cumplimiento de la normativa vigente, respecto de remuneraciones, asignaciones y beneficios económicos del personal.
- ✓ Conocer y controlar la dotación autorizada del personal del hospital.
- ✓ Monitorear los registros del sistema de información de gestión de personas (SIRH) para que estos sean confiables, oportunos y fidedignos.
- ✓ Asesorar y apoyar a nivel técnico en materias y funciones que le sean solicitados.
- ✓ Realizar seguimiento, mantención, capacitación y actualización de información en la plataforma Sistema de Información de Administración del Personal del Estado SIAPER.
- ✓ Participar en el cumplimiento a la normativa en temática de derechos, obligaciones funcionarias y políticas de gestión de personas.
- ✓ Participar de los Procesos de Calificaciones del personal, y de los Concursos del personal asociados a Asignaciones de Responsabilidad, liderando los diversos procesos y/o concursos de Asignaciones misceláneas de gestión de personas, de ambas Leyes de dotación Médica y 18.834.

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 Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con la formación 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)

Requisitos Obligatorios:

- Título Profesional del ámbito de las ciencias de la administración.

Requisitos Deseables:

- Curso y/o capacitación en Computación a nivel usuario medio y/o avanzado.

- Diplomados y/o Postgrado en temáticas relacionadas con Gestión de las personas, Salud y/o Administración.
- Conocimientos y/o Cursos en Administración y/o gestión de Recursos Humanos y principio de la Administración Pública.
- Deseables cursos pertinentes a la labor a desempeñar.
- Deseable experiencia en áreas de gestión de administración y/o recursos humanos o gestión de personas en el sector público o privado.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Gestión de Personas, Calidad de Vida y Bienestar, Capacitación, Reclutamiento y Selección de Personal, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental. • Secretaria.
Usuarios Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo, funcionarios/as de todos los Servicios del Hospital, Directivos del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", jefes de Departamentos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas y sus respectivos equipos, asociaciones gremiales, Subdirecciones y sus respectivos equipos.
Usuarios Externos	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena; Ministerio de Salud; SEREMI de Salud; Corporación Municipal APS; Mutuales; Universidades e Institutos profesionales a nivel regional y nacional; Superintendencia de Seguridad Social; Superintendencia de Salud y Gobierno Regional.

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PERSONALES

(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			x
	Planificación			x
	Toma de decisiones			x
	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X
	3.3 Técnico			

Experticia técnica			
Ejecución			
Adaptación al cambio			
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"