



RESOLUCION EXENTA N° 8035

PUERTO NATALES, 12 de septiembre 2023

VISTOS: Los antecedentes respectivos; DFL N°1/2005 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979; Decreto Supremo N° 140 del 24 de Septiembre de 2004 Nuevo Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución N°6/29.03.2019 de la Contraloría General de la República; DFL N°24/30.11.2017 que Fija nueva Planta de Personal para el Servicio de Salud Magallanes; DFL N° 29 del 2004 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Resolución Exenta N° 8.929/25.11.2020 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Res. Exenta N° 11691/30.11.2018 que establece la formalización del "Formato de Perfil de Cargo" de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Res. Exenta N° 937/30.01.2017 que establece el "Diccionario de Competencias Laborales" de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal; Decreto número 38 de 29 de diciembre de 2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; La Resolución Exenta N°5073/ 01.10.2012 del Servicio Salud Magallanes que designa al Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos como Establecimiento de Mediana Complejidad; Ley N°19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica y establece el Sistema de Alta Dirección Pública, Resolución Exenta RA N°585/29.04.2022 del Servicio de Salud de Magallanes que nombra en cargo de Alta Dirección Pública al Director del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales.

CONSIDERANDO

1. Resolución Exenta N° 8.929 del 25.11.2020 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes.

2. Que, para el Manual que rige actualmente, resulta indispensable contar con los perfiles de cargo debidamente aprobados; sobre el particular, el punto 1.2 del Manual señalado en el punto precedente, da cuenta de las consideraciones que debe presentar como mínimo los perfiles de cargo, así como de los pasos a seguir para la construcción de los perfiles de cargo que no existan, debiendo ser responsable de estos nuevos perfiles el Jefe Directo o Referente Técnico, y/o de la Subdirección correspondiente, además de la Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas. En caso, que exista el perfil de cargo y se deba actualizar, el mismo será remitido con la citación, a los integrantes de la comisión, para efecto de que formulen las observaciones necesarias.

3. El Perfil de cargo debe estar aprobado por la Resolución respectiva y previa al Proceso de Selección.

4. Por lo expuesto, dicto lo siguiente:

RESOLUCION:

1. **APRUÉBESE** el perfil de cargo "**Profesional Apoyo Departamento Gestión de las Personas**", 44Hrs. Diurno, perteneciente a la Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales, a contar de la fecha de la presente Resolución y, hasta nueva disposición:

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 ESPECÍFICAS

- 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

- 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

Obligatorio:

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

Específicos 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

Conformación Equipo de Trabajo:

- Departamento de Gestión de Personas, Calidad de Vida y Bienestar, Capacitación, Reclutamiento y Selección de Personal, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental.
- Secretaria.

Usuarios internos:

- 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.
- 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

(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			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			

2. **DÉJASE CONSTANCIA** que el perfil de cargo, de acuerdo al acto administrativo señalado en el punto 1.2 del Manual de Reclutamiento y Selección, ha sido firmado por los siguientes funcionarios/as:

- ✓ CREADO/ACTUALIZADO POR:
 - Karina Toledo Vargas; Jefatura Dpto. Reclutamiento y Selección; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
- ✓ REVISADO Y TRABAJADO CON:
 - Carolina Soto Velásquez, Jefatura Dpto. Gestión de las Personas; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
- ✓ VISADO POR:
 - D. José Luis Vargas Andrade; Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
- ✓ APROBADO POR: D. Ricardo Moya Márquez, Director del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



 RICARDO MOYA MÁRQUEZ

 DIRECTOR

 HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS

 DE PUERTO NATALES

RMM/JVA/KTV/ktv
N° Inr. 6575

DISTRIBUCION:

Departamento Subdirección de G. y D. de las Personas Servicio Salud Magallanes.
Dirección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"
Subdirección de G. y D. de las Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos."
Archivo Reclutamiento y Selección

Original

