



RESOLUCION EXENTA N° 8036

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 "**Coordinador Ley Médica**", 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

- 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 PRINCIPALES

- ✓ 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

- ✓ 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,
- ✓ 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

Obligatorio:

- ✓ 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

Conformación Equipo de Trabajo:

- ✓ Subdirector Recursos Humanos
- ✓ Profesionales, Técnicos y Administrativos de gestión de personas.

Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:

- Usuarios Internos: Dirección General, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Subdirección Administrativa, Subdirección Medica, Médicos EDF, Médicos Especialistas, Unidad de Contabilidad, Totalidad de funcionarios/as.
- Usuarios Externos: 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			

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



[Handwritten signature]
RICARDO MOYA MÁRQUEZ
DIRECTOR
HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS
DE PUERTO NATALES

[Handwritten initials]
RMM/JVA/KTM/ktv
N° Intr. 4576

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