

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

I-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Título del Cargo</b>	Jefe Sección Registro y Control de Personal
<b>Área de Trabajo</b>	Sección de Registro y Personal del Hospital de Castro
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos
<b>Cargo Dependencia Jerárquica</b>	Jefa de Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>Grado</b>	12° E.U.S
<b>Renta Bruta Mensual</b>	Aprox. \$1.761.669
<b>Jornada de Trabajo</b>	44 horas - Diurna

II- PROPÓSITO Y CONTEXTO DEL CARGO
<p>Velar por el cumplimiento de las funciones de la Sección de Registro y Personal del Hospital de Castro, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo que permitan asesorar y apoyar técnicamente en el CR. de RR.HH a todas las instancias locales, de acuerdo a los lineamientos del Minsal y la Dirección Nacional de Servicio Civil.</p> <p>El jefe (a) de la Sección de Registro y Personal deberá garantizar el oportuno, correcto y eficiente inicio y término de la vinculación contractual de los funcionarios (as) en sus diferentes modalidades de contrato (Ley 18.834, Ley 19.664, Ley 15.076 y Honorarios Suma Alzada); además de supervisar los procesos tales como: Control de Asistencia, Ausentismo, Cargas Familiares, Destinaciones, apoyo al Incentivo al Retiro, Evaluación de Desempeño, Comisiones de Servicio y otros (reconocimientos de bienes, trienios, vacaciones progresivas, distintos tipos de bonificaciones, etc.). Esto, a través de la emisión de los actos administrativos correspondientes y del registro oportuno, sistemático y permanente del ciclo laboral, asegurando la disponibilidad de la información con un estricto apego al cumplimiento de la legalidad, la probidad y la ética en la gestión pública.</p>

### III- PRINCIPALES FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO

1. Colaborar con la Jefatura del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos, en el logro de los objetivos institucionales relacionados con la gestión y desarrollo de las personas.
2. Gestionar el desempeño de los funcionarios a cargo y realizar retroalimentación presencial y periódica, sobre la base de juicios fundados identificando aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados, comportamientos o ambos.
3. Gestionar la información necesaria a fin de detectar errores e inconsistencias administrativas, proponiendo las acciones correctivas a las distintas unidades o servicios del Hospital.
4. Establecer redes de apoyo con las otras áreas de la organización (internas y externas) que faciliten la misión y el logro de los objetivos institucionales.
5. Velar por el cumplimiento oportuno en los plazos de información solicitada por la subdirección de RR.HH del Servicio de Salud Chiloé (SSCH).
6. Supervisar la generación y registro de la documentación relacionada con el ingreso de funcionarios, cargas familiares, licencias médicas, feriados legales, permisos y otros trámites relacionados con el personal.
7. Coordinar y ejecutar las políticas, procesos y procedimientos administrativos referidos al ciclo de vida funcionaria, desde el ingreso hasta la desvinculación del personal.
8. Velar por el cumplimiento fiel de la normativa vigente respecto de los derechos y obligaciones funcionarias y de las políticas internas definidas, mediante el control y supervisión continua de los actos y procedimientos administrativos correspondientes en etapa laboral del funcionario
9. Proponer e implementar mejoras en procedimientos, estándares y proyectos propios del área, para apoyar la gestión operativa.
10. Supervisar el correcto ingreso de contratos al Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) para el correcto pago de las remuneraciones del personal.
11. Resguardar la confidencialidad de los datos del personal del SIRH.
12. Actualizar conocimientos sobre disposiciones legales, normativas internas, del SSCH, contraloría, decretos supremos, etc. para aplicar en la Institución.
13. Mantener permanentemente informada a la jefatura del CR. de RR.HH sobre cualquier irregularidad en materias de personal y otras de interés.
14. Realizar todas aquellas labores que sean encomendadas por su superior directo.

#### IV- REQUISITOS FORMALES

Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 11 y 12° de la Ley 18.834 y lo establecido en el DFL 22/2017 que establece la planta y requisitos de contratación para funcionarios del Servicio de Salud Chiloé y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653

<p><b>Formación Académica Requerida</b></p>	<p><b>Título Profesional de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas u otra del área de la administración.</li> </ul>
<p><b>Experiencia Profesional General y Específica</b></p>	<p>Excluyente: Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional de a lo menos 1 año para aquellas carreras de 10 semestres de duración y de 2 años para aquellas carreras de 8 semestres de duración en cargos del área administrativa financiera y/o recursos humanos, en el sector público o privado.</p>
<p><b>Capacitación y Especialización</b></p>	<p>Deseable formación en temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos y normativas de la Dirección Nacional del Servicio Civil.</li> <li>- Gestión y Desarrollo de Las Personas.</li> <li>- Leyes Laborales y gestión administrativa.</li> <li>- Probidad administrativa.</li> <li>- Uso de plataformas informáticas tales como SIRH, SIAPER y SIAGF.</li> <li>- Dominio de la legislación y normativa para el sector público, específicamente la aplicación del Estatuto Administrativo (ley 18.834), ley 15.076, ley 19.664, Honorarios sumaalzada y otros procesos relacionados con el ciclo de vida laboral del personal.</li> <li>- Acreditación en Salud.</li> </ul> <p>Se entregará puntuación adicional a quien pueda certificar diplomados o postítulos en el área de gestión en salud.</p>
<p><b>Otras Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo en herramientas computacionales:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento nivel usuario en programas de computación (MS Office)</li> <li>- Salud compatible con el cargo de acuerdo con el Artículo 12 del Estatuto Administrativo.</li> <li>- Disponibilidad para trasladarse dentro y fuera de la provincia.</li> </ul> </li> </ul>

**V- COMPETENCIAS GENÉRICAS REQUERIDAS**

Competencias es el conjunto sinergizado de conocimientos, habilidades y características de personalidad (aptitudes y actitudes) requeridos para cumplir con el máximo nivel de eficacia y eficiencia al propósito del cargo.

NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPCIÓN
<b>GRADO A</b>	Grado máximo de desarrollo de la competencia evaluada (Excelencia)
<b>GRADO B</b>	Grado alto de desarrollo de la competencia.
<b>GRADO C</b>	Buen (esperable) desarrollo de la competencia
<b>GRADO D</b>	Grado insuficiente o inexistente de desarrollo de la competencia

COMPETENCIAS			NIVEL DE DOMINIO
TIPO DE COMPETENCIAS	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	
TRANSVERSALES	EXCELENCIA	Capacidad para llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad, buscando la mejora continua, proponiendo la adaptación y modernización de los procesos y metodologías vigentes en la organización.	<b>B</b>
	PROBIDAD	Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.	<b>A</b>
	ORIENTACIÓN AL USUARIO	Implica el deseo de ayudar o servir a los usuarios, de satisfacer sus necesidades. Comprender, esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario.	<b>A</b>
	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realicen las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	<b>B</b>
INTER E INTRA PERSONALES	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.	<b>B</b>
	ÉTICA PROFESIONAL	Capacidad para actuar teniendo presentes los principios y ética de la profesión en la actividad cotidiana.	<b>A</b>
	CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Capacidad para optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales en relación con la tarea asignada, las funciones de las personas a cargo, y/o los procesos y métodos de la organización. Implica la actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.	<b>B</b>

	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Habilidad para escuchar y explicar de manera clara y directa. Esto implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas, estados de ánimo y coordinar acciones.	B
	TRABAJO EN EQUIPO	Poseer técnicas que le permitan relacionarse de manera fluida, colaborativa y respetuosa con los equipos de todas las unidades de la Organización, tanto con los niveles jerárquicos superiores, pares y subalternos, velando por un trabajo en conjunto y armónico, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos.	B
	APRENDIZAJE CONTINUO	Manejo de información actualizada para desempeñar el cargo. Iniciativa personal para obtener constantemente nuevos aprendizajes técnicos y relacionales.	B
	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del extorno exterior, de la propia organización, de la del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí.	C
	HABILIDAD ANALÍTICA	Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.	B

**VI- OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR**

Aplicar en su quehacer laboral el Estatuto Administrativo (Ley 18.834) enfatizando los derechos, obligaciones y prohibiciones del funcionario público y respetando las directrices que su jefatura le indique, para cualquier función que éste estime conveniente y que sea propia a su estamento.