



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

JEFE(A) UNIDAD DE REMUNERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Título del Cargo	Jefe(a) Unidad de Remuneraciones
Área de Trabajo	Unidad de Remuneraciones
Dependencia Jerárquica	Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos
Cargo Dependencia Jerárquica	Jefa Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos
Calidad Jurídica y Grado	Contrata Grado 12° E.U.S
Renta Bruta Mensual	\$2.068.202 (Considera pago de asignación de zona de 40%). Además, bono Zona Extrema en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de \$200.948.
Jornada de Trabajo	Diurno (con disponibilidad para trabajo extraordinario con devolución en compensación en tiempo libre)

OBJETIVO DEL CARGO
<p>El Hospital de Castro pertenece a la red de Hospitales públicos del Servicio de Salud Chiloé, actualmente es el Establecimiento base de la Provincia y, es considerado de alta complejidad. Además, el establecimiento gestiona sus propias remuneraciones debido a que corresponde a un Hospital Autogestionado.</p> <p>El objetivo del cargo de Jefe/a Unidad de Remuneraciones del Hospital de Castro es garantizar la gestión eficiente, precisa y oportuna del proceso de remuneraciones del hospital, asegurando el cumplimiento de todas las normativas legales y procedimientos internos. Esto incluye la correcta ejecución de los cálculos y descuentos de remuneraciones, la verificación de la cuadratura mensual de las remuneraciones, la entrega de informes a las entidades correspondientes, y la supervisión de los bonos trimestrales y el cierre del proceso de remuneraciones.</p>

FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y controlar que el proceso de remuneraciones, se lleve a cabo de forma óptima, considerando los cálculos y descuentos obligatorios y voluntarios correspondientes. 2. Procesar y verificar la cuadratura final del proceso mensual de remuneraciones dentro de los plazos establecidos para entregar a la Sección de Remuneraciones del Servicio de Salud Chiloé (SSCH) y la Sección Contabilidad del Hospital de Castro 3. Gestionar oportunamente los informes solicitados por organismos externos o internos (Contraloría, Instituto de Normalización Previsional, Administradoras de Fondos de Pensiones, Isapres, Auditoría Interna, etc.) 4. Procesar y verificar la publicación de ítem "Personal y Remuneraciones" en portal de transparencia activa, reportes mensuales de personal contrata, personal planta y personas honorarios. 5. Supervisar y controlar los cálculos de los bonos trimestrales. 6. Supervisar y controlar el cierre del proceso de remuneraciones mensualmente. 7. Entregar asesorías asociadas a remuneraciones a los funcionarios, y realizar todas las labores encomendadas por su Jefatura, que tengan relación con temas de su competencia. 8. Mantener actualizados los manuales de organización y procesos de la Sección.



SERVICIO DE SALUD CHILOÉ
HOSPITAL DE CASTRO

9. Participar en actividades de capacitación, talleres y actividades que tengan relación directa con su cargo para replicarlas según corresponda.
10. Realizar reuniones periódicas en su sección alineando y orientando los esfuerzos hacia los objetivos estratégicos de la sección y de la institución.
11. Participar en actividades de capacitación, talleres y actividades que tengan relación directa con su cargo para replicarlas según corresponda.

REQUISITOS LEGALES ESPECÍFICOS

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.

REQUISITOS GRADO 12°

- i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año en el sector público o privado; o
- ii) 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.

Formación Académica Requerida	Título profesional de Contador(a) Auditor, Administrador(a) Público, Ingeniero(a) Comercial, Ingeniero(a) en Administración de Recursos Humanos, Ingeniero(a) en Administración de Empresas, Ingeniero(a) en Control de Gestión.
Experiencia Profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. General (requisito excluyente): Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional no inferior a 1 año, en el sector público o privado, para una carrera de 10 semestres de duración; o experiencia profesional no inferior a 2 años para una carrera de 8 semestres de duración. 2. Específica (requisito deseable): Se otorgará puntuación adicional a quienes acrediten (mediante certificado) experiencia profesional específica no inferior a 6 meses en secciones o unidades de remuneraciones, contabilidad, presupuesto o finanzas en el sector público de salud.



Estudios de Especialización	Capacitación o perfeccionamiento obligatorio: <ul style="list-style-type: none">• Diplomado (no inferior a 100 hrs) o Magister que la Comisión considere atingente al cargo. Capacitación o perfeccionamiento deseable: <ul style="list-style-type: none">• Curso Herramienta Excel (intermedio y/o avanzado).• Curso de Remuneraciones en el sector público de salud.• Curso Contabilidad General de la Nación.• Curso Estatuto Administrativo, normativa publica y/ o gestión pública.• Curso en Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).• Cualquiera que a criterio de los miembros de la Comisión esté relacionada al cargo.
Otras Competencias	Conocimientos legales: <ul style="list-style-type: none">• D.F.L. N° 29/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834• La Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública• D.L. N° 249/ 1974, el cual fija un sistema uniforme de sueldos (Escala Única de Sueldos)• Normativas de Salud y Previsión Laboral.• Normas e instrucciones de la DIPRES• Ley de Presupuesto



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
GRADO A	Grado máximo de desarrollo de la competencia evaluada (Excelencia)
GRADO B	Grado alto de desarrollo de la competencia.
GRADO C	Buen (esperable) desarrollo de la competencia.
GRADO D	Grado insuficiente o inexistente de desarrollo de la competencia.

COMPETENCIAS

Tipo de Competencia	Nombre de la Competencia	Definición de la Competencia	Nivel de Dominio
Transversal	Calidad del trabajo	Excelencia en el trabajo a realizar buscando la mejora continua, poseer buena capacidad de discernimiento; compartir el conocimiento profesional demostrando constantemente interés por aprender.	B
	Probidad	Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar en interés particular al interés general o bien común.	A
	Responsabilidad	Asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	B
	Comunicación efectiva	Habilidad para escuchar y explicar de manera clara y directa. Esto implica la disposición de ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas, estados de ánimo y coordinar acciones.	B



COMPETENCIAS			
Tipo de Competencia	Nombre de la Competencia	Definición de la Competencia	Nivel de Dominio
Inter e Intrapersonales	Orientación a los resultados con calidad	Capacidad para orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, bajo estándares de calidad establecidos, fijar metas, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización.	B
	Tolerancia a la Presión	Capacidad de continuar actuando eficazmente aún en situaciones de presión de tiempo, oposiciones y diversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	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.	C
	Experticia	Capacidad de aplicar un conocimiento profesional especializado en su ámbito de trabajo o en la resolución de problemas, y transferirlo a su entorno laboral.	B
	Planificación y Organización	Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.	B