



PERFIL DEL CARGO
CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
2026



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TÍTULO DEL CARGO	Jefatura de la Unidad de Remuneraciones
ESTABLECIMIENTO	Hospital Augusto Riffart de Castro
ESTAMENTO	Profesional
CARGO JEFATURA DIRECTA	Jefatura Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
GRADO	12° E.U.S
RENTA BRUTA MENSUAL	\$ 2.213.000 Considera pago de asignación de zona de 40%. Además, bono Zona Extrema en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de \$218.027
JORNADA DE TRABAJO	Diurna, 44 horas.

II. CONTEXTO DEL CARGO

La Unidad de Remuneraciones forma parte del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos y tiene a su cargo la gestión y control de los procesos de cálculo, liquidación, pago y reporte de remuneraciones y honorarios del personal del establecimiento. La jefatura se desempeña en un entorno que exige precisión, oportunidad, confidencialidad y estricto cumplimiento de la normativa que regula las remuneraciones del sector público de salud. Para ello, debe coordinarse permanentemente con la Unidad de Registro y Control de Personal, Unidad Contabilidad y la Unidad de Remuneraciones del Servicio de Salud Chiloé, resguardando la consistencia de los datos, la trazabilidad de las operaciones y el cumplimiento de los plazos institucionales. Asimismo, debe organizar y supervisar el trabajo de la unidad, promover la mejora continua de los procedimientos y entregar orientación técnica, clara y oportuna a funcionarios y jefaturas, contribuyendo a la continuidad operativa y a una gestión transparente y eficiente de los recursos.

III. OBJETIVO DEL CARGO

La jefatura de la Unidad de Remuneraciones deberá liderar, coordinar y controlar el proceso integral de cálculo, pago y reporte de remuneraciones y honorarios del Hospital, asegurando su ejecución oportuna, exacta y conforme a la normativa vigente. Esto, mediante la articulación permanente con la Unidad de Registro y Control de Personal y la Unidad de Remuneraciones del Servicio de Salud, dando cumplimiento a las directrices ministeriales y a la calendarización establecida.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Gestionar y supervisar el proceso mensual de remuneraciones y honorarios, asegurando su ejecución oportuna, conforme a la normativa vigente (Leyes 15.076, 18.834, 19.664) y a la calendarización institucional.
2. Validar y controlar la información base del proceso de remuneraciones, verificando su correcta incorporación en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), en coordinación con la Unidad de Registro y Control de Personal.
3. Ejecutar y revisar la cuadratura mensual de remuneraciones, garantizando la consistencia de la información para su reporte al Servicio de Salud y a la unidad de Contabilidad del establecimiento.
4. Planificar y coordinar el calendario mensual de remuneraciones, articulando acciones con la Unidad de Registro y Control de Personal para asegurar continuidad operativa.
5. Supervisar la correcta aplicación de descuentos legales y voluntarios, incluyendo cotizaciones previsionales, impuestos y otros conceptos asociados a las remuneraciones.
6. Controlar y gestionar procesos asociados a ausentismo, licencias médicas y movimientos contractuales, asegurando su adecuado registro y reflejo en remuneraciones y plataformas correspondientes.
7. Gestionar, elaborar y reportar oportunamente la información de personal y remuneraciones a organismos internos y externos, incluyendo el Servicio de Salud, organismos previsionales, Contraloría y auditorías, asegurando su correcta publicación y actualización en el Portal de Transparencia Activa, SIGCOM y demás sistemas institucionales, así como de los registros mensuales de personal de planta, contrata y honorarios.
8. Supervisar el cálculo y pago de beneficios y bonos institucionales, resguardando su correcta aplicación conforme a la normativa vigente.
9. Resguardar la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información y documentación de remuneraciones, tanto en formato físico como digital.
10. Liderar la gestión del equipo de la unidad, orientando técnicamente, supervisando el desempeño, promoviendo un clima laboral adecuado y brindando asesoría a funcionarios en materias de remuneraciones.
11. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura directa en materias de su competencia.

V. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

REQUISITOS GENERALES	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 no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	
De acuerdo con el DFL 22/2017 que establece la planta y requisitos de contratación para funcionarios del Servicio de Salud Chiloé las personas que postulan deberán estar en posesión de:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional de la carrera de Contador Público o Auditor, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración de Empresas o Recursos Humanos, Ingeniería en Control de Gestión, o Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	General (excluyente): Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional no inferior a dos (02) años, en el sector público o privado. Específica (deseable): Se otorgará puntuación adicional a quienes acrediten (mediante certificado) experiencia profesional específica no inferior a seis (06) meses en secciones o unidades de remuneraciones, contabilidad, presupuesto o finanzas en el sector público de salud.
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Excluyente: - Magister o Diplomado (no inferior a 120 horas pedagógicas), en materias atinentes al perfil del cargo. Deseable capacitaciones y/o perfeccionamiento en: - D.F.L. Nº 29/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834. - Ley 21.643 Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo. - Herramienta Excel (intermedio y/o avanzado). - Remuneraciones en el sector público de salud. - Contabilidad general de la nación. - Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) - Cualquier otro, que a criterio de los miembros de la comisión de selección, esté relacionada con el cargo.
OTROS ATRIBUTOS O CONOCIMIENTOS	Conocimientos legales: - Ley Nº 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública - D.L. Nº 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 Otros: - Manejo en herramientas ofimáticas más usadas. - Salud compatible para el desempeño del cargo, de acuerdo con el Art. 12 del Estatuto Administrativo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Las competencias corresponden al conjunto sinergizado de conocimientos, habilidades y características de personalidad (aptitudes y actitudes) requeridos para cumplir con el máximo nivel de eficacia y eficiencia para el 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 desarrollo de la competencia (esperable).
GRADO D	Grado insuficiente o inexistente de desarrollo de la competencia.

COMPETENCIAS

TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	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 ADMINISTRATIVA	Actuar con integridad, transparencia y estricto resguardo de la información institucional y de los datos personales de los usuarios, conforme a la normativa vigente. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.	A
	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que se 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
	ORIENTACIÓN AL USUARIO	Capacidad para brindar una atención oportuna, respetuosa y empática, centrada en generar soluciones efectivas a las necesidades de los usuarios, entregando información clara, completa y acorde con la normativa institucional.	B
ESPECÍFICAS	LIDERAZGO	Capacidad para orientar y dirigir al equipo hacia el logro de objetivos, estableciendo directrices claras, promoviendo la colaboración, el desarrollo de las personas, la comunicación efectiva y la resolución constructiva de conflictos.	B
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer objetivos, priorizar actividades y gestionar eficientemente recursos y plazos, anticipando contingencias y realizando seguimiento para asegurar el cumplimiento de resultados.	B
	TOMA DE DECISIONES	Capacidad para analizar antecedentes, evaluar alternativas y riesgos, y adoptar decisiones oportunas y fundamentadas, considerando la normativa vigente, los objetivos institucionales y las responsabilidades del cargo.	B
	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Capacidad para identificar dificultades, analizar sus causas y proponer soluciones oportunas y viables, evaluando resultados y promoviendo acciones preventivas y de mejora continua.	B