

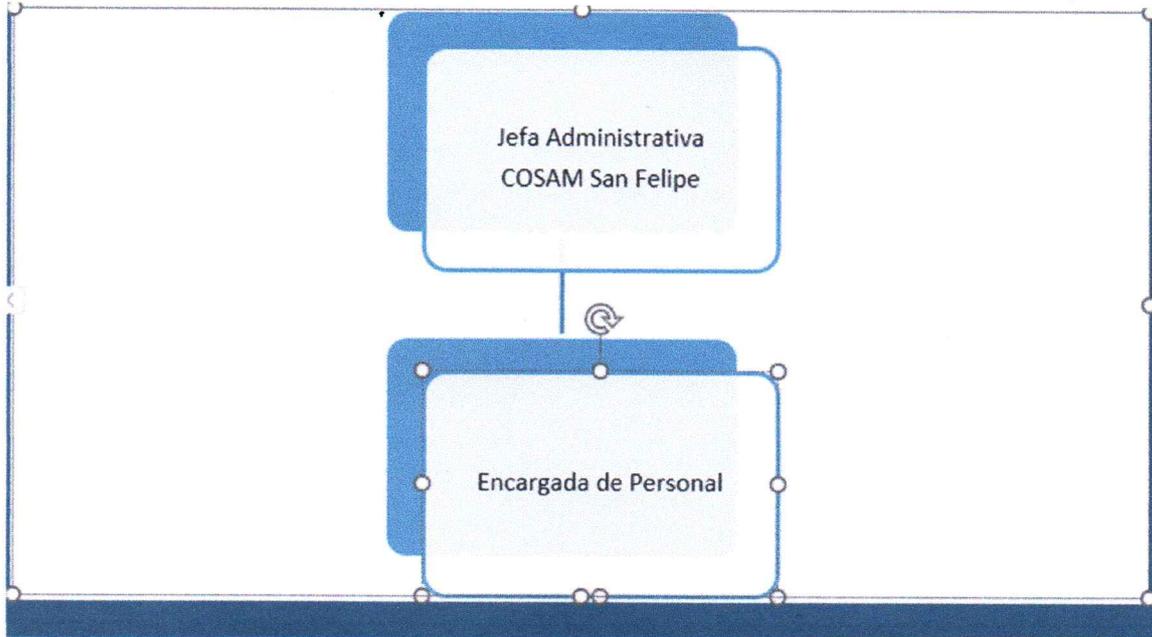


PERFIL CONVOCATORIA EXPERIENCIA PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DE REEMPLAZO

| | |
|----------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Encargada de Personal |
| ESTABLECIMIENTO- SERVICIO/UNIDAD | Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe |
| ESTAMENTO/LEY DE CONTRATACIÓN | Profesional Ley Nº18.834, |
| CALIDAD JURÍDICA | Contrata |
| GRADO | 16° E.U.S. |
| JORNADA DE TRABAJO | 44 horas |
| CARGO JEFATURA DIRECTA | Jefa Administrativa |

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO:

Encargada de realizar los procesos asociados a dotación, remuneraciones y recursos humanos, mediante el análisis de información y ajustes de procesos, con la finalidad de mejorar la calidad y oportunidad de éstos.



IV. FUNCIONES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- ✓ Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Servicio.
- ✓ Confeccionar aceptaciones de cargo, declaraciones juradas y solicitar todos los documentos necesarios para la confección de contrato de trabajo antes del ingreso a trabajar del funcionario Establecimiento.
- ✓ Registrar a la Plataforma SIRH la documentación relacionada con el ingreso de funcionarios, cargas familiares, sus licencias, feriados, permisos, certificados y otros trámites relacionados con el personal.
- ✓ Ingresar numeración de oficina de partes respecto a resoluciones de horas extras, licencias médicas, permisos gremiales. No ingresar a SIRH números 1.
- ✓ Realizar convenios de honorarios de programas PAID y PAB.
- ✓ Ingresar información y pago de honorarios a sistema SIRH
- ✓ 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 presentes en la vida laboral del funcionario.
- ✓ Supervisar en conjunto con Unidad de Remuneraciones, el proceso de registro y pago De las remuneraciones del personal, resguardando adecuadamente la confidencialidad de los datos, cuidando específicamente las bases de datos del Sistema de Información de Recursos Humanos correspondientes al establecimiento.
- ✓ Mantener permanentemente informado a la jefa Administrativa del establecimiento sobre cualquier irregularidad funcionaria y otras materias de interés.
- ✓ Realizar procesos de inducción y orientación en materias de personal.
- ✓ Realizar procesos de calificaciones y de asignación de desempeño individual.
- ✓ Realizar procesos asociados a la acreditación y carrera funcionaria de la Ley 18.834 y Ley 19.664.
- ✓ Realizar procesos de asignación de estímulo Ley 19.664.
- ✓ Realizar procesos de asignaciones asociadas a características particulares de cargos y funciones y del reconocimiento y pago de asignaciones familiares.
- ✓ Realizar procesos de reconocimiento y pago de horas extraordinarias.
- ✓ Control de asistencia.
- ✓ Realizar registro al SIRH de Licencias Médicas, tramitación e informar oportunamente a jefe de Some y encargada de ausentismo.
- ✓ Emitir Resoluciones masivas en SIRH de: Feriado legal, descanso complementario, permisos gremiales, permisos administrativos, licencias médicas, permiso sin goce de sueldos, viáticos, comisión de servicios.
- ✓ Ingresar a SIAPER respecto a materias de personal que indica Resolución N°6 CGR.
- ✓ Ingresar a SIRH numeración de resoluciones de SIAPER
- ✓ Mantener archivo físico y digital con respaldo de cada movimiento que ingrese a SIAPER
- ✓ Mantener archivo físico al día con documentación del personal, para calidad ámbito RRHH
- ✓ Cumplir todas las demás funciones que la jefatura le encomiende en el área de su competencia.
- ✓ Liderar concursos públicos interno como externos.
- ✓ Participar en comité de Programación.



V. REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESAR A LA ADMINISTRACION PÚBLICA.

Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575 que se señalan a continuación:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tener litigios pendientes con el Servicio de Salud Aconcagua, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.
- Encontrarse condenado por crimen o simple delito.

VI. REQUISITOS OBLIGATORIOS D.F.L de PLANTA N° 9 /2017

- I. Título Profesional de una carrera de, al 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 a la legislación vigente



VII REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

| | |
|--|--|
| 6.1. FORMACION EDUCACIONAL | Título Profesional en el área de Recursos Humanos. |
| 6.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL | Experiencia laboral en sector público de salud de a lo menos 1 año en oficina de personal. |
| 6.3. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO | Capacitaciones en los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> - Inducción general a la administración del estado - Probidad, ética y transparencia en buen trato laboral - Inducción funcionaria. - Normas en materias de gestión y desarrollo de personas. - Herramientas office. |

VIII. COMPETENCIAS TÉCNICAS.

1. Conocimiento en Normativa de Aplicación General de Gestión y Desarrollo de Personas.
2. Gestión de Procesos.
3. Conocimiento de Estatuto Administrativo N°18.834 y Leyes Médicas N°19.664 y N°15.076.
4. Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio Word, Excel, Power Point.
5. Conocimiento de Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)
6. Conocimiento de Probidad Administrativa Ley N°20.880

IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

| | |
|---|--|
| COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática. | |
| NIVEL 2 de DESARROLLO | Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones. |
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS DE EXCELENCIA: Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios. | |
| NIVEL 2 de DESARROLLO | Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios. |
| PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios. | |

NIVEL 2 de DESARROLLO

Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.

APRENDIZAJE PERMANENTE: Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.

NIVEL 2 de DESARROLLO

Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.

ORIENTACION AL USUARIO: Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática, tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.

NIVEL 2 de DESARROLLO

Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.

TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.

NIVEL 2 de DESARROLLO

Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.



X. DIMENSIONES DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Reporte anual de contratos ingresados al SIRH. | |
| Reporte anual de ausentismo laborales. | |

XI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

| | |
|---|--|
| Superior directo | Jefa Administrativa |
| Equipo de Trabajo directo | Unidad Administrativa compuesto por 2 profesionales 3 técnicos y 1 administrativo. |
| Clientes internos | Todo el equipo Humano del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe. |
| Clientes externos | Contraloría Regional de Valparaíso, Ministerio de Salud, entre otros. |
| Responsabilidad sobre recursos financieros, equipamiento y/o infraestructura. | No. |
| Responsabilidad sobre imagen institucional | No. |

| ELABORADO POR | APROBADO POR | FECHA |
|---|--|--------------------------------------|
|  <p>JEFE ADMINISTRATIVO Fabiola Salazar Pérez Jefa Administrativa (s) COSAM SAN FELIPE</p> |  <p>Priscilla Riquelme Astorga. Directora (S) COSAM SAN FELIPE</p> | <p>Diciembre 2023</p> |