



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Profesional de Unidad de Gestión de Personas |
| ESTABLECIMIENTO/SERVICIO/UNIDAD | Unidad de Gestión de Personas Hospital San Antonio de Putaendo |
| ESTAMENTO | Profesional, Grado 16 ° EUS. |
| CALIDAD JURÍDICA | Contrata |
| JORNADA DE TRABAJO | 44 horas |
| CARGO JEFATURA DIRECTA | Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas |

II. ORGANIGRAMA





SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

III. OBJETIVO DEL CARGO:

Gestionar los procesos de recursos humanos en el Hospital San Antonio de Putaendo, asegurando el correcto funcionamiento de las áreas de personal conforme a las normativas vigentes (Ley 18.834, Ley 19.664 y Honorarios). Esto se logrará mediante la emisión oportuna de actos administrativos y el registro adecuado de los eventos clave del ciclo laboral y la carrera funcionaria, con el fin de garantizar la disponibilidad de información confiable y el cumplimiento estricto de la legislación aplicable.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES Y SUBFUNCIONES DELCARGO:

| FUNCIONES PRINCIPALES | FUNCIONES BÁSICAS |
|--|---|
| Monitorear y facilitar el inicio y término de la vinculación contractual en las distintas modalidades. | <ul style="list-style-type: none">• Ingresar contratos al Sistema SIRH y SIAPER.• Solicitar documentación requerida a los funcionarios para la contratación• Ingresar según calendario de remuneraciones los contratos a Sistema SIRH.• Generar resoluciones de contratos y realizar seguimiento hasta su total tramitación en sistema SIAPER. |
| Proporcionar información para confeccionar informes solicitados por la DSSA o Dirección del establecimiento. | <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en el llenado de planillas• Confeccionar informes solicitados• Mantener al día registros |
| Realizar proceso de Licencias Medicas | <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar y tramitar licencias médicas.• Notifica a funcionarios con LM rechazadas o reducidas.• Generar resoluciones. |
| Monitorear proceso de Asistencia | <ul style="list-style-type: none">• Subir diariamente eventos del reloj control al Sistema SIRH.• Realizar revisión de asistencia de los funcionarios mensualmente y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.• Realizar revisión de planillas de asistencia y realizar cálculo de horas extras cuando corresponda. |
| Realizar resoluciones de designaciones, autorizaciones, pago de asignaciones entre otras. | <ul style="list-style-type: none">• Velar por la oportuna confección de Resoluciones y realizar seguimiento hasta su total tramitación.• Realizar Proceso Asignaciones Familiares tales como; Recepción de solicitud de reconocimiento, prorroga o cese de cargas familiares. |



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

| | |
|--|--|
| Realizar procesos honorarios | <ul style="list-style-type: none">• Realizar convenios y generar toda la documentación necesaria para procesar pago de honorarios cuando corresponda. |
| Sistema de información y control del personal de la administración del Estado (SIAPER) | <ul style="list-style-type: none">• Ingreso a SIAPER respecto a materias de personal que indica Resolución N°6 CGR. |
| Revisar el procedimiento de pagos de horas extraordinarias | <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar Memorándum con solicitudes de horas extraordinarias.• Reconocimiento de horas extraordinarias para descanso complementario cuando corresponda.• Gestionar y velar por el pago oportuno de horas extraordinarias cuando corresponda según normativa.• Ingreso de autorización de horas extras a SIRH y confección de resolución. |
| Proceso de remuneraciones y Accesorias. | <ul style="list-style-type: none">• Realizar revisiones y colaborar junto a jefatura en Auditorias cuando corresponda. |
| Otros procesos de la Unidad de Gestión de Personas. | <ul style="list-style-type: none">• Establecer mecanismos de seguimiento de la unidad de gestión de personas, para el oportuno cumplimiento de los derechos y obligaciones de carácter administrativo de los funcionarios, velando para que se ajusten a las normas legales vigentes y objetivos institucionales• Velar por el cumplimiento de políticas, lineamientos y formatos generales relativos al ingreso, promoción, carrera funcionaria y desvinculación del personal.• Informar a su jefatura y generar alertas acerca de situaciones críticas, y a su vez mantener informado al equipo de trabajo acerca de los lineamientos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.• Fomentar el correcto funcionamiento del equipo de trabajo de la Unidad de Personal, en base a trabajo colaborativo, buenas relaciones interpersonales.• Mantener la adecuada atención a clientes internos y externos para dar respuesta a eventuales requerimientos.• Proponer y gestionar activamente acciones en virtud del mejoramiento de procesos propios de la Unidad. Participar de reuniones, capacitaciones y |



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

| | |
|--|---|
| | <p>otras instancias propias de las responsabilidades del cargo que su jefatura instruya.</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar todas aquellas labores asociadas al cargo encomendadas por su Jefatura directa. |
|--|---|

IV. REQUISITOS OBLIGATORIOS.

| | |
|--|---|
| REQUISITOS DFL PLANTA Nº09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA | 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. |
| REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA | <p>Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none">Ser ciudadano(a).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. <p>No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:</p> <ul style="list-style-type: none">Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio. |



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.• Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales. |
|--|--|

V. VALORADOS PARA EL CARGO.

| | |
|--------------------------------|--|
| FORMACION EDUCACIONAL | Título Profesional a fin al cargo, tales como; Ingeniero Comercial, Ingeniero en administración de empresas, Administrador Público, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional mínima de 1 año acreditada en funciones administrativas de recursos humanos en Sector Salud Público o Privado.• Experiencia de a lo menos 6 meses en Unidades de Gestión de Personas con manejo en SIRH. |
| CAPACITACIONES CURSOS | O Capacitaciones y/o cursos en competencias técnicas de a los menos 20 horas, relacionadas con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Gestión de Personas• Excel Básico• Estatuto Administrativo• Trabajo en equipo• Otros atingente a las funciones del cargo |

V. COMPETENCIAS TÉCNICAS.

- Conocimientos del estatuto administrativo Ley 18.834 y 19.664
- Manejo de SIRH
- Manejo de SIAPER
- Manejo de Office



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

VI. 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.

- Escucha activamente y está atento a observar las expresiones verbales y no verbales en las personas con las que se relaciona, logrando comprender cabalmente el mensaje.
- Muestra empatía, logrando entender los mensajes y las emociones asociadas de su interlocutor.
- Hace preguntas y resúmenes, para asegurar que su mensaje sea entendido correctamente por sus interlocutores.

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.

- Acuerda metas desafiantes en conjunto con su jefatura, en función de los objetivos del área de trabajo.
- Define y programa sus actividades y recursos, con el fin de superar las metas y prioridades definidas.
- Organiza y coordina con otras personas o áreas dentro de la red, las acciones necesarias que permitan satisfacer los requerimientos 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.



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

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.

- Genera y propone acciones para hacer efectivos los cambios que requieren ser implementados en su área de trabajo.
- Visualiza problemas potenciales en los procesos de su área y propone acciones para resolverlos.
- Realiza aportes al equipo a través de ideas, anticipándose a problemas que pudieran suscitarse.

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 1 de DESARROLLO

Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.

- Manifiesta interés por perfeccionarse en los conocimientos y destrezas atingentes a su campo de acción.
- Aplica los conocimientos y destrezas adquiridas, logrando adecuar su desempeño a las nuevas tecnologías y sistemas.
- Identifica mejoras en la forma de realizar su trabajo, dentro de su ámbito de acción.

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 3 de DESARROLLO

Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.

- Detecta otras necesidades de los usuarios que incluso no han sido explicitadas en su demanda inicial.
- Maneja los conflictos con los usuarios incorporando estrategias que le permiten solucionarlos de una manera efectiva.
- Analiza el servicio entregado, identificando oportunidades de mejoramiento en la atención de los usuarios.
- Propone y/o desarrolla acciones que permiten mejorar el servicio entregado, anticiparse a las necesidades de los usuarios y generar las respuestas pertinentes.

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.

- Conoce y se compromete con los objetivos del equipo, emprendiendo acciones que ayudan al logro de ellos.
- Coopera proactivamente con sus compañeros, ofreciendo ayuda en forma espontánea.
- Presta apoyo con rapidez, satisfaciendo a plenitud los requerimientos que se le solicitan.
- Comparte los conocimientos entre sus compañeros de trabajo en beneficio del desarrollo del equipo.

XI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

| | |
|---|---|
| Superior directo | Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas. |
| Equipo de Trabajo directo | Administrativo Gestión de personas |
| Clientes internos | Funcionarios y jefaturas de otras unidades del Hospital |
| Clientes externos | Otros establecimientos de salud de la Red Y Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, CGR, FONASA, ISAPRE, COMPIN. |
| Responsabilidad sobre recursos financieros, equipamiento y/o infraestructura. | Materiales de Oficina. |

XII. DIMENSIONES DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Planillas de asistencias de todos los funcionarios (as) | 92 aproximados mensual Diurnos y sistema de turnos |
| Contratos remuneraciones | 30 contratos mensuales aproximadamente |



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

| | |
|----------------------|--|
| contratos accesorios | 80 contratos mensuales aproximadamente |
| Resoluciones Siaper | De todas las materias a informar mensualmente. |

| ELABORADO POR | APROBADO POR | FECHA |
|--|---|--------------------|
|  Natalia Sandoval Espindola Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas |   Verónica Morales Heyer Directora | Septiembre 2024 |



RESOLUCIÓN EXENTA N° 2252

PUTAENDO, 03 OCT 2024

VISTOS: Lo dispuesto en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del Servicio de Salud Aconcagua; lo dispuesto en D.F.L. N° 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834/1989, sobre Estatuto Administrativo; además en uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; D.S. N° 140/2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud; Resolución Afecta N° 2234 de fecha 06/10/2021 que delega facultades del Servicio de Salud Aconcagua a la Directora, dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN

1.- APRUEBASE, el Perfil y Pauta de evaluación del proceso de selección interno, para proveer 01 cargo correspondiente a profesional con asignación de funciones de **Profesional de Gestión de Personas**, del Hospital San Antonio de Putaendo, grado 16° EUS, 44 Hrs. semanales, Ley N° 18834.

| Etapa | Fecha |
|--|--------------------------------------|
| Publicación del proceso de selección | 08 de octubre de 2024 |
| Recepción de los antecedentes | Desde el 08 al 21 de octubre de 2024 |
| Evaluación Curricular (*) | Semana del 22 de octubre de 2024 |
| Evaluación Técnica (*) | 28 de octubre de 2024 |
| Evaluación Psicolaboral (*) | Del 29 al 31 de octubre de 2024 |
| Entrevista Personal (*) | Semana del 04 de noviembre de 2024 |
| Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Proceso de selección (*) | Semana del 11 de noviembre de 2024 |
| Fecha Probable de ingreso (*) | 15 noviembre de 2024 |

(*) Las fechas establecidas en el presente cronograma son estimadas y podrán estar sujetas a modificación.

2.- DÉJASE establecido que la Comisión de Concurso estará integrada por:

- Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital San Antonio de Putaendo.
- Subdirector Administrativo del Hospital San Antonio de Putaendo.
- Evelyn Sánchez T., Psicóloga Organizacional, Hospital San Antonio de Putaendo.
- Gonzalo Lucero, Representante de APROS del Hospital San Antonio de Putaendo.
- Pedro Gallardo, Representante de FENATS ACONCAGUA del Hospital San Antonio de Putaendo.

3.- El llamado se difundirá en la página www.serviciodesaludaconcagua.cl y a través del correo electrónico Institucional al interior de los Establecimientos dependientes del Servicio de Salud de Aconcagua por medio del área de Comunicaciones Internas.

4.- La recepción de las postulaciones se recibirán únicamente mediante Oficina de Partes del Hospital San Antonio de Putaendo, a partir del día del Desde el 08 al 21 de octubre de 2024, hasta las 17:00 horas.

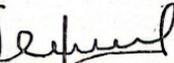


MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO
Subdirección de Desarrollo y Gestión de las personas
VMH/NSE/EST/est N°07 (03/10/2024)



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE
"POR ORDEN DE LA DIRECTORA DEL SERVICIO SALUD ACONCAGUA"




VERÓNICA MORALES HEYER
DIRECTORA

HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO



escrito fielmente que he tenido a la vista


María Alejandra Cortés Pujol
Ministro de fe

Distribucion:

- Oficina de Partes HSAP
- Dirección HASAP
- SGDP



2303

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

PUTAENDO, 11 OCT 2024

VISTOS: Resolución N° 2252 de fecha 03 de octubre de 2024, que aprueba perfil y Pauta de evaluación; Lo dispuesto en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del Servicio de Salud Aconcagua; lo dispuesto en D.F.L. N° 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834/1989, sobre Estatuto Administrativo; Ley 21.375/2021 y la Ley 21.516 y su minuta de modificaciones y distribuciones presupuestarias asociadas al subtítulo 21 del 2023, de la Secretaria de Redes Asistenciales; además en uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; D.S. N° 140/2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud; Resolución Afecta N° 2234 de fecha 06/10/2021 que delega facultades del Servicio de Salud Aconcagua a la Directora, dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN

1.- **MODIFÍQUESE**, la Resolución 2252 de fecha 03 de octubre de 2024, en punto "8", el cual establece la calendarización del proceso de selección de **Profesional de Gestión de Personas del Hospital San Antonio de Putaendo**.

2.- **DÉJASE** establecido de la siguiente forma:

| Etapa | Fecha |
|--|--------------------------------------|
| Publicación del proceso de selección | 15 de octubre de 2024 |
| Recepción de los antecedentes | Desde el 15 al 28 de octubre de 2024 |
| Evaluación Curricular (*) | Del 29 al 30 de octubre de 2024 |
| Evaluación Técnica (*) | 05 de noviembre de 2024 |
| Evaluación Psicolaboral (*) | Del 06 al 08 de noviembre de 2024 |
| Entrevista Personal (*) | Del 13 al 15 de noviembre de 2024 |
| Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Proceso de selección (*) | Semana del 18 de noviembre de 2024 |
| Fecha Probable de ingreso (*) | 01 diciembre de 2024 |

3. **MANTÉNGASE** vigente la Pauta de Evaluación y el Perfil del Cargo, tal como fueron establecidos originalmente en la resolución citada.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

"POR ORDEN DE LA DIRECTORA DEL SERVICIO SALUD ACONCAGUA"



VERÓNICA MORALES HEYER
DIRECTORA
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO