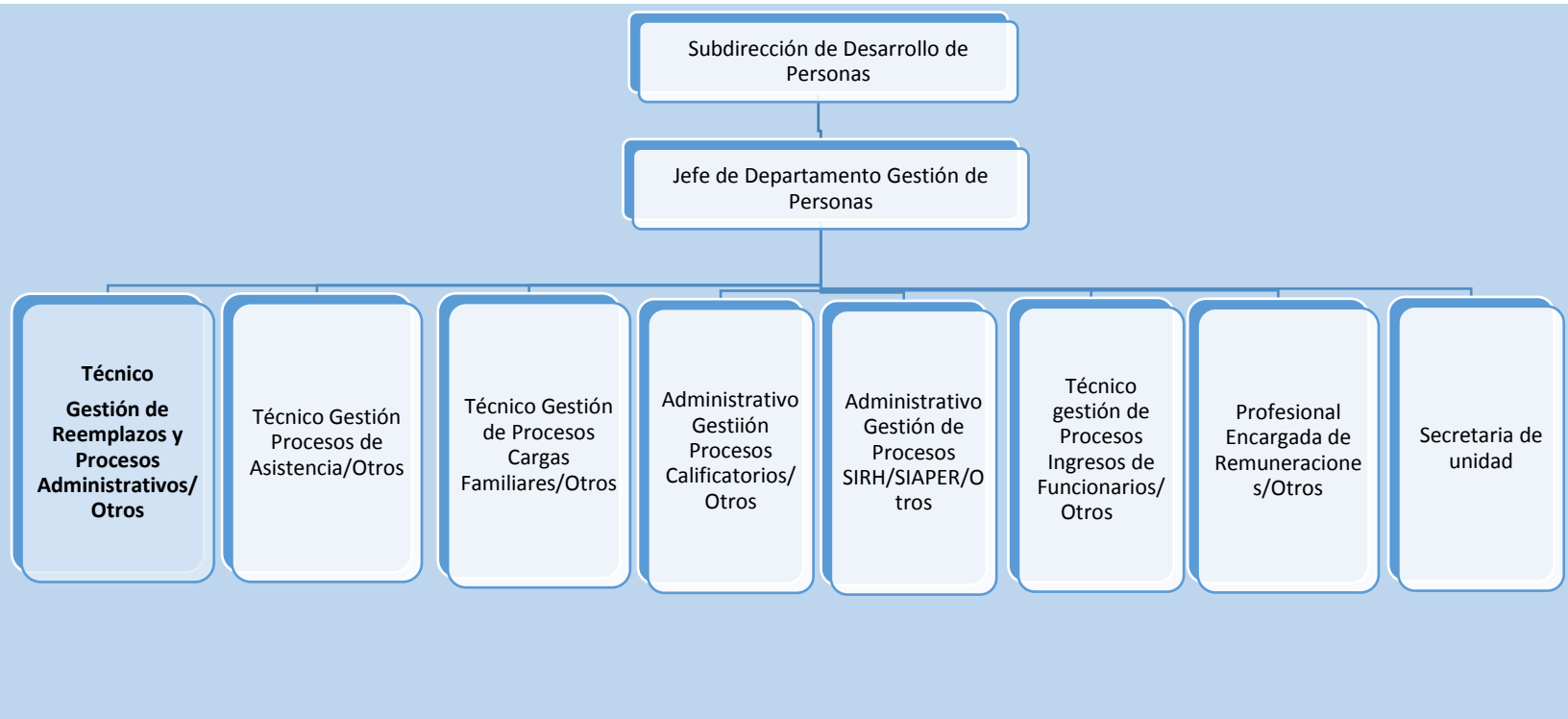


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I.IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Técnico Gestión de Reemplazos y Procesos Administrativos
Establecimiento	Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel
Grado	Contrata, 22° E.U.S.
Remuneración bruta	\$632.415.- Total Imponible
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, 44 horas
Estamento	Técnico, Ley N°18.834
Jefatura superior directa	Jefa Departamento Gestión de Personas

I.IDENTIFICACION DEL CARGO



III.OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en la gestión administrativa de procesos internos del Departamento de Gestión de Personas, asegurando la correcta ejecución de la gestión de reemplazos, sumarios administrativos, ingresos permisos gremiales, documentación laboral y apoyo en los procesos internos, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes y la eficiencia operativa.

IV FUNCIONES DEL CARGO

Funciones Principales	Funciones Básicas
<p>Reemplazos y movilidad Interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la búsqueda y asignación de reemplazos en caso de licencias, vacaciones o vacantes temporales, para las distintas unidades clínicas del hospital. • Registrar y archivar evaluaciones de desempeño correspondientes a reemplazos. • Informar y derivar necesidades de búsqueda de reemplazos a unidad de reclutamiento y selección.
<p>Sumarios y procesos administrativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión de sumarios administrativos, recopilando antecedentes y documentación requerida. • Redactar y archivar oficios, resoluciones y documentos asociados a procedimientos disciplinarios. • Gestión de expedientes a nivel de contraloría • facilitar flujo de información correspondiente a investigaciones sumarias y sumarios administrativos con fiscales e investigadores
<p>Apoyar en la elaboración, seguimiento y carga en plataforma SIAPER de documentos atinentes a Procesos Administrativos y Gestión de Resoluciones de Permisos Gremiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, cargar y seguir los documentos a atinentes procesos administrativos en plataforma SIAPER • Gestión documental y archivo, respaldar y archivar la documentación en las carpetas correspondientes. • Gestión de firma de documentos, entregar documentación para firma y gestionar la recepción de los documentos firmados. • Realizar seguimiento de los documentos firmados y resguardarlos en archivos físicos o digitales.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Alternativamente:

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

FORMACION EDUCACIONAL

Técnico en administración, técnico en administración de empresas, técnico en secretariado, técnico contador otros atingentes al cargo.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 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 y 56 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- 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.
- 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.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia mínima acreditada de 1 año en el desempeño de funciones administrativas en sector público.

CAPACITACIÓN

- Microsoft Office
- Estatuto administrativo
- Curso administrativo e investigaciones sumarias.
- Otros atingentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Microsoft Office.
- Estatuto administrativo
- Curso administrativo e investigaciones sumarias.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	NIVEL DE DESARROLLO
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	1	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.
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.	1	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.
ORIENTACION 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.	1	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.
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.	1	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO	:Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional,	1	1. Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y

		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.		nuevos requerimientos, dentro del marco de su función.
TRABAJO EQUIPO	EN	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.	1	Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Jefa Departamento Gestión de Personas
Equipo de Trabajo directo	Administrativo de Procesos de Asistencia Encargado de Cargas Familiares Encargado de procesos Calificatorios Encargado de Gestión de Sistemas Administrativo de Apoyo Encargado de Ingresos de Funcionarios y Contratos Profesional Encargado de Remuneraciones Secretaria de Unidad
Clientes internos	Funcionarios Internos del establecimiento. Departamento Jurídico del Servicio de Salud de Aconcagua Asesor jurídico del hospital.
Clientes externos	Departamento Jurídico del Servicio de Salud de Aconcagua
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Materiales Administrativos

X. DIMENSIONES DEL CARGO

Informes y reportes	Semanalmente: <ul style="list-style-type: none"> Informe de procesos administrativos al Departamento Jurídico del Servicio de Salud de Aconcagua. Diario <ul style="list-style-type: none"> Reportar el movimiento de reemplazos a jefatura del Departamento de Gestión de Personas
----------------------------	---

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	FECHA:
 Ana Mora Córdova Jefa Departamento Gestión de Personas Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel	 Ana Mora Córdova (S) Subdirección de Desarrollo de Personas Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel	ABRIL 2025