

RESOLUCIÓN EXENTA N°

235

SAN FELIPE,

10 FEB 2022

**VISTO:** Razones de buen servicio, Resolución N°6/2019 de la Contraloría General de la República, y 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 leyes N° 18.933 y N° 18.469 y Decreto Supremo N°140/04, 16/2019 que designa Directora del Servicio de Salud Aconcagua, todos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

### RESOLUCION

**1.- APRUEBASE** el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del cargo profesional con asignación de funciones "**Jefatura de Unidad de Remuneraciones**", cargo a contrata, Grado 8 ° E.U.S, 44 hrs., Ley N°18.834, perteneciente al Departamento de Gestión de Personas, de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua.

**2.- LLAMASE** el proceso de selección de personal interno a los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Aconcagua, el cual será difundido, a través de correo electrónico del Área de Comunicaciones Internas, adjuntando la Pauta de Evaluación y Perfil de Cargo.

**3.-** La recepción de las postulaciones se inicia desde **el 14 de febrero hasta el viernes 18 de febrero de 2022** hasta las 16:00 hrs., en la Oficina de Partes de la Dirección de Servicio, Pasaje Juana Ross 928, San Felipe.

"ANOTESE Y COMUNIQUESE"

  
DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD  
DIRECTORA  
SUSAN PORRAS FERNANDEZ  
DIRECTORA  
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

RESOLUCIÓN EXENTA N°

235

SAN FELIPE,

10 FEB 2022

"Con esta fecha la Directora ha resuelto lo que sigue"

**VISTO:** Razones de buen servicio, Resolución N°6/2019 de la Contraloría General de la República, y 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 leyes N° 18.933 y N° 18.469 y Decreto Supremo N°140/04, 16/2019 que designa Directora del Servicio de Salud Aconcagua, todos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

### RESOLUCION

1.- **APRUEBASE** el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del cargo profesional con asignación de funciones "**Jefatura de Unidad de Remuneraciones**", cargo a contrata, Grado 8 ° E.U.S, 44 hrs., Ley N°18.834, perteneciente al Departamento de Gestión de Personas, de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua.

2.- **LLAMASE** el proceso de selección de personal interno a los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Aconcagua, el cual será difundido, a través de correo electrónico del Área de Comunicaciones Internas, adjuntando la Pauta de Evaluación y Perfil de Cargo.

3.- La recepción de las postulaciones se inicia desde **el 14 de febrero hasta el viernes 18 de febrero de 2022** hasta las 16:00 hrs., en la Oficina de Partes de la Dirección de Servicio, Pasaje Juana Ross 928, San Felipe.

"ANOTESE Y COMUNIQUESE"

  
DIRECTORA  
(EBO) SUSÁN PORRAS FERNANDEZ  
DIRECTORA  
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

### DISTRIBUCIÓN.

- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- Depto. Gestión de Personas
- Depto. Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes

"Transcrito fielmente del original que he tenido a la vista"

  
MINISTRO  
PRISCILA GALLARDO QUEVEDO  
MINISTRO DE PE  
ACONCAGUA

**PAUTA DE EVALUACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO  
A LOS ESTABLECIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA**

El presente documento comprende las pautas que regularán el llamado al proceso de selección interno a los establecimientos del Servicio de Salud Aconcagua, del cargo de Profesional con asignación de funciones de Jefatura Unidad de Remuneraciones.

**1. IDENTIFICACION DEL CARGO A PROVEER**

<b>Nombre del Cargo</b>	<b>JEFE/A UNIDAD DE REMUNERACIONES</b>
<b>Establecimiento</b>	Dirección del Servicio de Salud Aconcagua
<b>Ley de Contratación</b>	Ley N°18.834, Grado 8 EUS
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata, 44 hrs.
<b>Jefatura superior directa</b>	Departamento de Gestión de Personas

**2. PERFIL DE SELECCIÓN**

El perfil de selección es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado. En ANEXO N° 1 se detalla el Perfil de Selección del Cargo.

**3. ETAPA DE DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN**

**3.1. DIFUSIÓN DEL PROCESO:**

Este llamado se difundirá por correo electrónico a los funcionarios de los establecimientos del Servicio de Salud Aconcagua, a través del Área de Comunicaciones Internas, **desde el 14 de febrero de 2022.**

**3.2 PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN:**

La recepción de antecedentes es **hasta el viernes 18 de febrero 2022, hasta las 16:00 hrs.** en la Oficina de Partes de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua. Pasaje Juana Ross 928, San Felipe.

La postulación se debe presentar en sobre cerrado, señalando el nombre del cargo al cual postula.

**La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:**

1. Curriculum Vitae.
2. Fotocopia simple de certificado de título profesional. **(OBLIGATORIO).**
3. Fotocopia simple de cédula de identidad. **(OBLIGATORIO).**
4. Certificado de situación militar al día según corresponda. **(OBLIGATORIO).**
5. Declaración Jurada simple, con fecha actualizada, con nombre y firma **(OBLIGATORIO)**
6. Certificados o Documentos que acrediten experiencia profesional, que contenga la siguiente información: **(OBLIGATORIO).**

- a. Nombre del cargo y fechas de inicio y término del desempeño.
- b. Descripción de las funciones realizadas y periodo en las cuáles fueron realizadas.
- c. Cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución en la que se acredita la experiencia.

**Los certificados de experiencia profesional, que no presenten alguna de estos requerimientos no podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular.**

7. Fotocopia simple de certificados que acrediten cursos, capacitaciones de un mínimo de 20 hrs. pedagógicas por curso, aprobados y **realizados desde enero 2017 a la fecha**, en las temáticas señaladas en el perfil de selección. Los certificados que no señalen fecha, nota de aprobación y número de horas solicitadas, no se les asignará puntaje.
8. Fotocopia de certificado de Diplomados **aprobados con un mínimo de 120 hrs.** pedagógicas aprobados, en las temáticas señaladas en el perfil de selección.

#### **4. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

4.1. Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano(a). Acreditar con la copia de cédula de identidad.
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. Acreditar con Certificado de situación militar al día.
- c) Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por naturaleza del empleo exija la Ley. Acreditar con fotocopia de certificado de título profesional señalado en el Perfil de Selección.
- d) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.2 No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber:

- 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.

#### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS D.F.L N°9 /LEY N° 18.834

Título Profesional de una carrera de, al 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 a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años, en el sector público o privado, o

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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, en el sector público o privado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO		
<b>6.1.</b>	<b>FORMACION EDUCACIONAL</b>	Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, de las carreras de Ingeniería de Ejecución en Control de Gestión, Ingeniería en Gestión Pública, Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Comercial, Administrador Público.
<b>6.2.</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	Experiencia Profesional de a los menos 5 años en el área de Gestión de Personas del Sector Público de Salud.  Experiencia profesional de a lo menos 4 años en el área de remuneraciones, a cargo de procesos de pago en establecimientos de salud acogidos a las leyes N°18834, N°19664, N°15076 y Honorario a Suma Alzada.

	<p>Experiencia profesional de a lo menos 3 años en los procesos de efectivo de pago a través del Sistema de Información de Recursos Humanos (Sistema SIRH).</p> <p>Experiencia Profesional en funciones de responsabilidad en el SSA, tales como: Coordinador, encargado, jefatura o jefatura subrogante, con desempeño efectivo.</p>
<p><b>6.3. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b></p>	<p>Actividades de capacitación, postitulos, diplomado en temas tales como:</p> <p>Gestión y Desarrollo de Personas, Trabajo en Equipo, Gestión de la Información, Excel intermedio y avanzado, Gestión y Promoción del Buen Trato, habilidades directiva, procesos de remuneraciones, entre otras temáticas atinentes al perfil de cargo.</p>

**7. COMISIÓN DE SELECCION:**

La Comisión de Selección verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente pauta de evaluación, debiendo consignar en el acta final del proceso de selección la nómina de los/as postulantes aceptados y rechazados y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas del proceso de selección.

Además, corresponde a la Comisión aplicar las técnicas de selección señaladas en la presente pauta de evaluación.

De acuerdo a lo señalado en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del Servicio de Salud Aconcagua y el Procedimiento de Representatividad de las Asociaciones de Funcionarios del Servicio de Salud Aconcagua, la comisión de selección estará integrada por:

- Jefe Departamento de Gestión de Personas
- Referente Técnico de Reclutamiento y Selección del Depto. de Desarrollo de Personas

Se convocará a la Asociación de Funcionarios más representativa del estamento de profesionales de la Dirección de Servicio, que de estimar participar en este proceso, designará un representante ante la comisión de selección.

## 8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapa	Fecha
Difusión del proceso de selección	14 de febrero de 2022
Recepción de los antecedentes	18 de febrero 2022
Evaluación de admisibilidad	Semana de 21 de febrero 2022
Evaluación psicolaboral	Semana del 21 de febrero 2022
Entrevista Personal	Semana del 21 o 28 de febrero 2022
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Concurso	Semana del 28 de febrero 2022

\*Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los/las postulantes.

## 9. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN:

9.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección a los/las postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados en los puntos 3, 4 y 5 de la presente Pauta de Evaluación.

9.2. Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los/las postulantes que se presenten en este proceso.

## 10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:

Todos(as) los/las postulantes que den cumplimiento a los requisitos 3, 4 y 5 de la presente Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, y por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación.

Cada una de los Factores serán evaluados a través de etapas consecutivas y bajo el siguiente orden:

Orden de las etapas	Factores a Evaluar	Puntaje
EVALUACIÓN CURRICULAR	Experiencia Profesional de a los menos 5 años en el área de Gestión de Personas del Sector Público de Salud.	6
	Experiencia profesional de a lo menos 4 años en el área de remuneraciones, a cargo de procesos de pago en establecimientos de salud acogidos a las leyes N°18834, N°19664, N°15076 y Honorario a suma alzada.	10
	Experiencia profesional de a lo menos 3 años en los procesos de efectivo de pago a través del Sistema de Información de Recursos Humanos (Sistema SIRH).	8
Primera Etapa		

	Experiencia Profesional en funciones de responsabilidad en el SSA, tales como: Coordinador, encargado, jefatura o jefatura subrogante con desempeño efectivo del cargo.	10
	Actividades de capacitación atingentes al perfil	3
	Diplomado en temáticas atingentes al perfil	3
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>Segunda etapa</b>	EVALUACION PSICOLABORAL	10
<b>Tercera Etapa</b>	ENTREVISTA PERSONAL	50
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>

**10.1 FACTOR EVALUACIÓN CURRICULAR/ PUNTAJE MÁXIMO 40 PUNTOS**

a. Experiencia Profesional de a los menos 5 años en el área de Gestión de Personas del Sector Público de Salud. Puntaje máximo 8 puntos.

Tiempo desempeño	Puntaje
De 5 a 6 años	4
De 6 años 1 día a 7 años	6
Más de 7 años	8

b. Experiencia profesional de a lo menos 4 años en el área de remuneraciones, a cargo de procesos de pago en establecimientos de salud acogidos a las leyes N°18834, N°19664, N°15076 y HSA. Puntaje máximo 10 puntos.

Tiempo desempeño	Puntaje
De 4 años a 5 años	4
De 5 años 1 día a 6 años	7
Más de 6 años	10

c. Experiencia profesional de a lo menos 3 años en los procesos de efectivo de pago a través del Sistema de Información de Recursos Humanos (Sistema SIRH). Puntaje máximo 8 puntos.

Tiempo desempeño	Puntaje
De 3 años a 4 años	4
De 4 años 1 día a 5 años	6
Más de 5 años	8



**d. Experiencia Profesional en funciones de responsabilidad en el SSA, tales como: Coordinador, encargado, jefatura o jefatura subrogante con desempeño efectivo del cargo. Puntaje máximo 10 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Hasta 2 años	4
De 2 años 1 día a 4 años	7
Más de 4 años	10

Para la asignación de puntaje, se debe acreditar la experiencia profesional a través de certificados o documentos que acrediten experiencia profesional, que contenga la siguiente información:

- Nombre del cargo y fechas de inicio y término del desempeño.**
- Descripción de las funciones realizadas y periodo en las cuáles fueron realizadas.**
- Cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución en la que se acredita la experiencia.**

Los certificados de experiencia profesional, que no presenten alguna de estos requerimientos no podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular.

**d. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN LAS TEMÁTICAS DESCRITAS EN EL PERFIL DE SELECCIÓN: puntaje máximo 3 puntos.**

Se consideran las actividades de capacitación de un mínimo de 20 hrs. pedagógicas cada una, realizadas y aprobadas desde 02 enero 2017 a la fecha atinentes al perfil de cargo. Los certificados que no señalen fecha/o número de horas solicitadas, no se les asignará puntaje.

Curso de capacitación	Puntaje
De 40 a 100 hrs pedagógicas	1
de 101 a 200 hrs pedagógicas	2
Más de 200 hrs pedagógicas	3

**e. DIPLOMADOS EN LAS TEMÁTICAS DESCRITAS EN EL PERFIL DE SELECCIÓN. Puntaje máximo 3 puntos.**

Se consideran Diplomados aprobados con un mínimo de 120 hrs., pedagógicas. y en las temáticas señaladas en el perfil de selección.

Capacitación	Puntaje
1 Diplomado aprobado	1.5
2 Diplomados aprobados	3.0

Los Diplomados atingentes que no alcancen las 120 hrs. pedagógicas serán considerados en el rubro de actividades de capacitación.

**10.2 CRITERIO DE PRESELECCIÓN PARA AVANZAR A LA ETAPA DE EVALUACION PSICOLABORAL.**

Una vez asignados los puntajes de la evaluación curricular, los postulantes serán ordenados de mayor a menor, considerando el puntaje total obtenido.

Los postulantes que obtengan **los 3 mejores puntajes** en el factor de evaluación curricular, pasarán a la etapa de EVALUACION PSICOLABORAL.

Los postulantes que obtengan 0 puntos no integraran el ranking de puntajes.

**10.3. FACTOR EVALUACIÓN PSICOLABORAL/ PUNTAJE MÁXIMO 10 PUNTOS**

Los/las postulantes preseleccionados, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica en modalidad presencia, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración altamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	8- 10 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	5 – 7 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	2 – 4 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	Menos de 2 puntos

Los/las postulantes que obtengan como resultado la calificación de “VALORACION NO SATISFACTORIA”, quedarán fuera del proceso de selección.

#### 10.4. ENTREVISTA PERSONAL/ MÁXIMO 50 PUNTOS

Los/las postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora bajo modalidad presencial, la que valorará las competencias de cada postulante para el cargo concursado.

La tabla de valoración de la entrevista personal y su respectivo rango de puntajes, se describe a continuación:

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	40 –50 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	30 – 39 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	20 – 29 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1-19 puntos

El postulante que obtenga en la entrevista personal, un puntaje asociado a la categoría de “valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo”, quedará fuera del proceso de selección de personal.

#### 11. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO:

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **60 puntos de un total de 100.**

Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión del proceso de selección declarará desierto el proceso.

#### 12. PROPUESTA DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La Comisión del Proceso de Selección propondrá a la directora del Servicio de Salud Aconcagua la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en el punto 11 de las presente Pauta de Evaluación, quién tendrá la facultad de entrevistar a los/las postulantes idóneos propuestos por la Comisión Evaluadora.

El Artículo 45 de la Ley 20.422 señala que, en los procesos de selección de personal, los órganos de la Administración del Estado seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

Se informará a directora de Servicio, si entre los postulantes evaluados como idóneos, hay personas con discapacidad o asinatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, según lo define el Decreto N° 65 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento del Artículo 45 de la Ley N° 20.422 /2010.

### **13. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:**

La notificación al/el postulante seleccionado(a) se efectuará vía telefónica o por correo electrónico, la cual será realizada por la profesional del Depto. de Desarrollo de Personas. Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso de selección, él/la postulante deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo.

La (s) persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por cuatro meses, durante el cual su jefatura directa realizará informe de desempeño para solicitar la prórroga del contrato o término de éste.

En el caso que un/a funcionario/a en calidad de titular resulte seleccionado/a, éste podrá optar y asumir las nuevas funciones y responsabilidades, conservando su estamento, Planta y Grado que posee como titular.

Si el funcionario seleccionado opta por mantener su titularidad, el Servicio de Salud destinará al funcionario para cumplir sus nuevas funciones, en la misma planta y grado que posee.

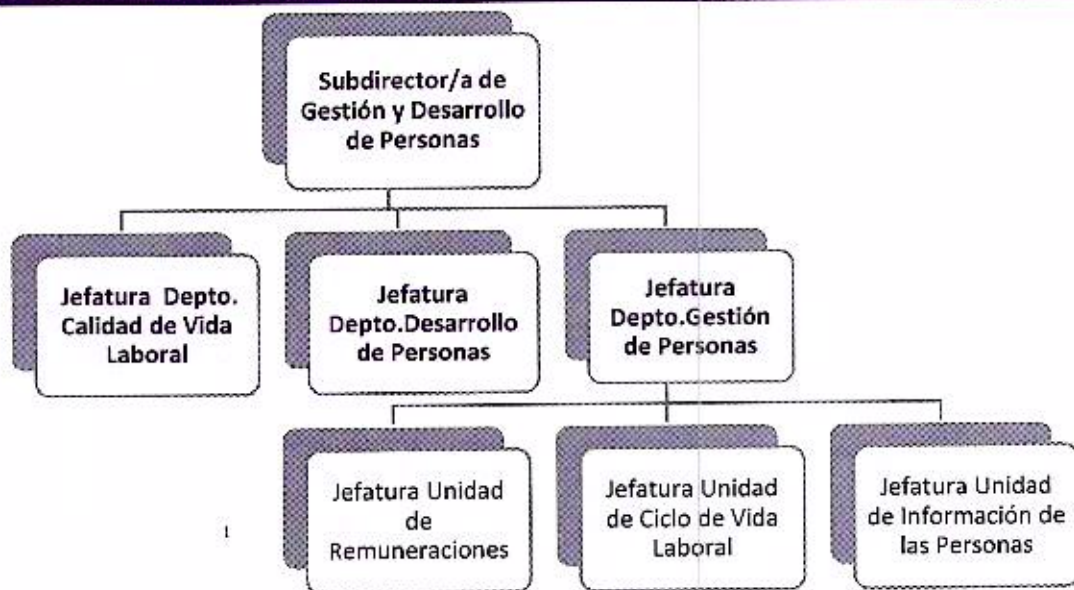
Esto no aplica, en el caso de un funcionario/a titular que postula a proceso de selección de un estamento distinto al suyo, ya que en este caso, debe renunciar a su titularidad para ser contratado bajo las características contractuales definidas en el Perfil de cargo.

**PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO**

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe de Unidad de Remuneraciones.
<b>Establecimiento</b>	Dirección del Servicio Salud Aconcagua
<b>Departamento</b>	Dpto. Gestión de Personas
<b>Grado</b>	8 EUS
<b>Calidad Jurídica/Jornada</b>	Contrata, 44 Hrs.
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Jefatura superior directa</b>	Jefatura del Departamento de Gestión de Personas

**II. ORGANIGRAMA**



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir al óptimo desarrollo e implementación de las políticas y procesos del Departamento de Gestión de Personas, velando por el correcto y oportuno proceso las remuneraciones de los funcionarios titulares, contratas y convenios sumaalzada del Servicio de Salud Aconcagua, acogidos a las leyes N° 19.664, 15.076 y 18.834. Asegurando el pago oportuno y correcto de los haberes, en función del cargo, grado y asignaciones correspondientes, en concordancia con la normativa vigente y políticas y procedimientos definidos tanto por el Ministerio de Salud y Servicio de Salud Aconcagua. Planificar, ejecutar y Controlar que los descuentos legales, de terceros y previsionales sean descontados y pagados en los plazos legales establecidos y los descuentos variables liquidados en las fechas dispuestas por el Ministerio de Salud.

### IV. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Proceso Remuneraciones.	- Calcular y procesar el pago de remuneraciones de los funcionarios del Servicio de Salud Aconcagua acogidos a las distintas leyes, de acuerdo con normativa vigente.
2. Carga de Archivos.	- Cargar y revisar haberes y descuentos informados desde las Unidades de Personal de los establecimientos.
3. Revisión.	- De pago de asignaciones mensuales, Bonos Trimestrales y anuales, para funcionarios de la ley 18.834 y profesionales funcionarios de las leyes 15.076 y 19.664.
4. Gestionar	- La correcta mantención de datos previsionales y de salud de los funcionarios del Servicio de Salud Aconcagua, a fin de asegurar el correcto pago de imposiciones.
5. Confeccionar	- Resumen de cuadratura de las remuneraciones procesadas para efectos de presupuesto, control, y gestión.
6. Emitir	- Planillas de sueldos de los establecimientos para su revisión.
7. Realizar	- Ajustes de impuestos y posterior proceso de Operación Renta.
8. Gestionar	- Y supervisar el correcto Pago a Fondos de Terceros.
9. Supervisar	- El correcto funcionamiento, ingreso de información y explotación de los distintos módulos del Sistema de Información de Recursos Humanos a través de levantamiento de los registros de información en materias de remuneraciones, según requerimiento y frecuencia requerida.
10. Gestionar	- El correcto manejo del Módulo de Hoja de Vida, Remuneraciones, Pagos accesorios y Honorarios del SIRH por parte de los encargados de cada módulo, auditando y velando por el correcto ingreso de información al SIRH.
11. Atender	- A clientes internos y externos (Contraloría General de la República, Instituciones de Salud y Previsión, entre otras).
12. Corregir	- Oportunamente el pago de remuneraciones en exceso, a través del cálculo de deuda y notificación a funcionarios.
13. Revisar	- Documentos recepcionados, generar traspasos y validaciones pertinentes

14. Gestionar	- Y velar por el correcto pago de prestaciones a honorarios suma alzada.
15. Realizar	- Gestiones para la recuperación de fondos adeudados o percibidos erróneamente e informar a Contraloría General de la República cargos pendientes de exfuncionarios.
16. Coordinar	- Esfuerzos con funcionarios de las Unidades de Personal y Jefes de Departamento a fin de realizar un correcto pago de remuneraciones.
17. Coordinar	- Y supervisar el trabajo de funcionarios de la unidad, con el fin de realizar el proceso de remuneraciones de los funcionarios de manera eficiente y oportuna
18. Capacitar	- A funcionarios de la unidad en materia de remuneraciones y procesos asociados a pago para funcionarios de las distintas leyes, manteniendo un equipo actualizado en cada uno de los procesos.
19. Colaborar	- Con funcionario/a encargada/o del departamento en materias de deudas de remuneraciones asociado a reintegros por licencias médicas reducidas o rechazadas, cuando sea requerido
20. Colaborar	- Con oficinas de personal en materia de remuneraciones para la preparación de informes o respuestas a Contraloría General de la República, cuando sea requerido.
21. Mantener	- Constante comunicación con Departamento de Finanzas de la Dirección del Servicio de Salud y sus unidades dependientes a fin de asegurar un correcto proceso de pago de remuneraciones y prestaciones de servicio
22. Mantener	- Una constante comunicación con los gremios de los establecimientos en materias de descuentos asociados a los distintos convenios que mantienen las asociaciones.
23. Asesorar	- A Al jefe de departamento y jefaturas de los establecimientos de la red del SSA en materias de remuneraciones.
24. Generar	- Informes de gestión según requerimientos: Levantar, analizar y validar información solicitada por instancias internas (Dirección, Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas, Recursos Humanos y Jefaturas de Departamento y unidades dependientes) y externas (otros departamentos del servicio y/o establecimientos, MINSAL, SUSESO, DNSC, otros), en forma oportuna.
25. Cumplir	- Con otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por su Jefe Directo.

#### RESPONSABILIDADES DE CARGOS DE JEFATURAS

- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las Obligaciones propias del personal de su dependencia.
- Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de generar aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.
- Desarrollar una gestión transparente con un estricto apego al cumplimiento de la legalidad, la probidad y la ética en la gestión pública.
- Gestionar su equipo de trabajo, a través de estilos y prácticas respetuosas y motivadoras que contribuyan a la formación de los funcionarios, promoviendo buenas prácticas y ambientes laborales sanos.
- Gestionar el desempeño de los funcionarios y realizar retroalimentación presencial y periódica, sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejoras, desafíos y proyecciones respecto a resultados, comportamientos o ambos.

#### V. REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESAR A LA ADMINISTRACION PUBLICA

5.1 Cumplir con los 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).
- 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.

5.2 No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley Nº 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/Noviembre 2017

- 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 3 años**, 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 4 años**, en el sector público o privado.

#### VII. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

<b>FORMACION EDUCACIONAL</b>	Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, de las carreras de Ingeniería de Ejecución en Control de Gestión, Ingeniería en Gestión Pública, Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Comercial, Administración Pública.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Experiencia profesional de a los menos 5 años en el área de Gestión de Personas del Sector Público de Salud.</li><li>2) Experiencia profesional de a lo menos 4 años en el área de remuneraciones, a cargo de procesos de pago en establecimientos de salud acogidos a las leyes N°18834, N°19664, N°15076 y honorarios a suma alzada.</li><li>3) Experiencia profesional de a lo menos 3 años en los procesos de efectivo de pago a través del Sistema de Información de Recursos Humanos (Sistema SIRH).</li></ol>

	<p>4) Experiencia Profesional en funciones de responsabilidad, tales como: Coordinador, encargado, jefatura o jefatura subrogante con desempeño efectivo del cargo.</p>
<p><b>CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b></p>	<p>Actividades de capacitación, post títulos y/o diplomados en temas tales como:</p> <p>Gestión y Desarrollo de Personas, Trabajo en Equipo, Gestión de la Información, Excel intermedio y avanzado, Gestión y Promoción del Buen Trato, habilidades directivas, procesos de remuneraciones, entre otras temáticas atingentes al perfil de cargo.</p>

### VIII. COMPETENCIAS TECNICAS:

- 1.- Conocimientos en la carrera funcionaria en el marco de los nuevos DFL de plantas de los funcionarios en el sector salud.
- 2.- Conocimientos en Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), en especial módulos de Remuneraciones, Pagos Accesorios, Interfaz Contable, Exportador de Datos y Hoja de Vida.
- 3.- Normativas de personal en los procesos de Gestión de Personas.
- 4.- Conocimientos en Previred y Previsión y Declaración y Pago de cotizaciones.
- 5.- Conocimientos en normativas y desarrollo de competencias en la Gestión de Recursos Humanos.
- 6.- Comunicación efectiva y manejo de conflicto.
- 7.- Estandarización de normativas del área de remuneraciones del sector salud.
- 8.- Integración de SIRH, SIAG y SUSESO.
- 9.- Aspectos legales que rigen a los funcionarios la Ley N° 18.834.
- 10.- Conocimientos de Bonos trimestrales Ley N° 18.834 (Ley 19.490 y 19.937); Leyes médicas tanto para Ley N° 19.664 y Ley N° 15.076, tanto para Bonos Individual, Colectivo y 20.707.
- 11.- Normativas del personal en los procesos de Gestión de Personas " Asignaciones Ley N° 19.664".
- 12.- Sistemas remuneratorios de los funcionarios regidos por el DL 249/73, Ley N° 19.664 y Ley N° 15.076.

<b>IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>			
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO</b>
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	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.	<b>3</b>	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	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.	<b>2</b>	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
<b>ORIENTACION A RESULTADOS DE EXCELENCIA</b>	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.	<b>3</b>	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	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.	<b>2</b>	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
<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b>	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.	<b>3</b>	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.


COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	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.	<b>3</b>	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

<b>X. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURAS</b>			
COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>Liderazgo</b>	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	<b>2</b>	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
<b>Mediación de Conflicto</b>	Es la capacidad para facilitar la resolución de conflictos, proporcionando información y argumentos que permitan generar alternativas de acuerdo entre las partes involucradas.	<b>3</b>	Identifica focos potenciales de conflicto, llevando a cabo acciones oportunas para prevenirlos y/o solucionarlos
<b>Articulación de Redes</b>	Es la capacidad para identificar, sensibilizar y comprometer a los responsables y actores claves de la red asistencial, con el fin de facilitar la implementación eficaz de los planes, programas y procesos relacionados con la gestión de las personas.	<b>2</b>	Sensibiliza y compromete con las políticas y programas relativos a la gestión de Personas, a las jefaturas intermedias.

<b>XI. DIMENSIONES DEL CARGO</b>	
Número promedio de procesos de remuneraciones	3500 normales /1500 accesorios
Numero promedio de procesos de control	37
Montos promedios de remuneraciones pagados mensualmente	MM\$5500
Número de personas a cargo	1

<b>XII. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO</b>	
<b>Superior directo</b>	Jefatura Dpto. Gestión de Personas.
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	1 Administrativo.
<b>Clientes internos</b>	Dos Unidades del Departamento Gestión de Personas, Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas y sus Departamentos, otras Unidades, Departamento de Finanzas y Subdirecciones de la Dirección del Servicio de Salud y Red de Establecimientos del Servicio de Salud Aconcagua en especial Oficinas de Personal y contabilidad, Asociaciones Gremiales.
<b>Clientes externos</b>	Contraloría Regional de Valparaíso, Ministerio de Salud, Tesorería General de la República Provincial San Felipe, ex funcionarios, Previred, Cooperativas y Cajas de Compensación.
<b>Responsabilidad sobre recursos financieros, equipamiento y/o infraestructura.</b>	SI
<b>Responsabilidad sobre imagen institucional</b>	Medio

<b>XIII. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA</b>		
• Dotación a cargo	1	1
• Presupuesto que gestiona	Subtítulo 21 MM\$5500	Subtítulo 22

<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>Mario Castillo Orfega</b> Jefe Departamento Gestión de Personas 	<b>Febrero 2022</b>

