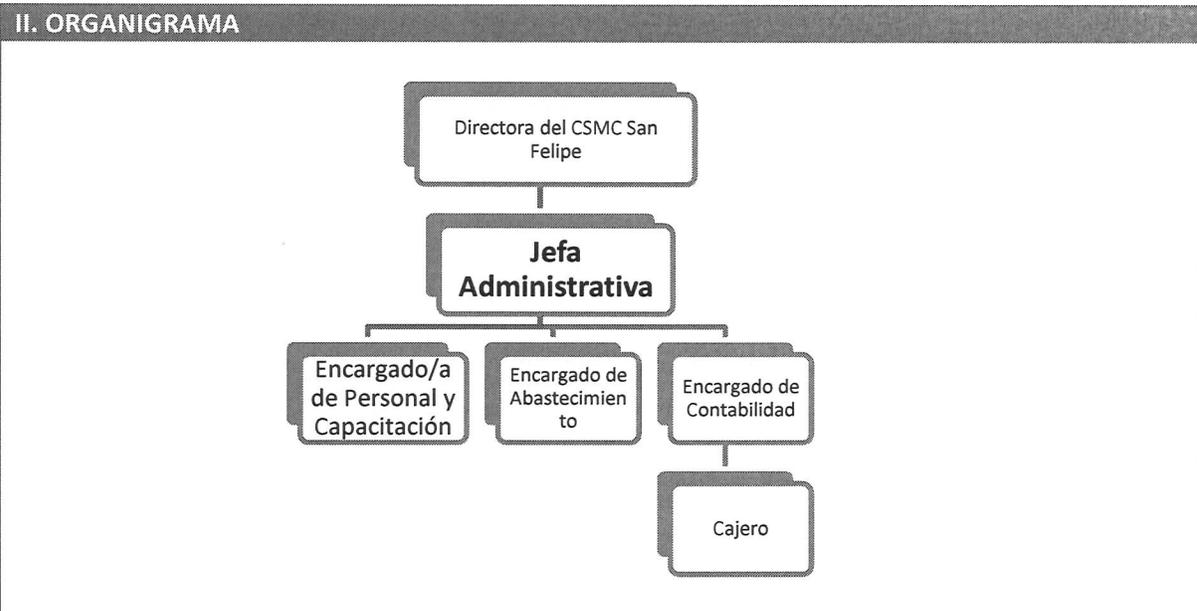


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Encargado/a de Personal y Capacitación
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe
Grado	15º EUS
Remuneración Bruta	611.991 Total de Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de tres meses.
Estamento	Técnico.
Jefatura superior directa	Jefa Administrativa.



III. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de monitorear todo el ciclo de vida laboral de los usuarios internos del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe, durante su ingreso, permanencia y egreso. Adicional, deberá asesorar a su jefatura directa en temas relacionados con el personal y capacitación en forma oportuna para la toma de decisiones.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Efectuar el proceso legal y formal de las leyes 18.834 y 19.664 para contratación, proceso calificatorio, desvinculación e incentivo al retiro voluntario, beneficios de la ley 19.490, ley 19.937, beneficios escolares, asignaciones y control presupuestario de los artículos 34 y 35 de la ley 19.664, asignación de permanencia, cuando corresponda, del personal del Centro de Salud Mental Comunitario de San Felipe.
- Registrar los datos curriculares, contratos, resoluciones, cargas familiares, licencias médicas, permisos, feriados legales, en el Sistema SIRH y SIAPER del personal del Centro de Salud Mental Comunitario de San Felipe.
- Tramitar los beneficios legales del personal del Centro de Salud Mental Comunitario de San Felipe.
- Verificar la asistencia diaria de los funcionarios a través de las marcaciones del reloj control.
- Coordinar y dar cumplimiento a tareas en materias de personal, asociadas a: Reconocimiento de asignaciones, informes de ausentismo, informes de desempeño, ingresar registros en la hoja de vida del funcionario/a.
- Tramitación e Ingreso de Licencias médicas.
- Atención Directa a funcionarios de acuerdo a sus requerimientos.
- Administrar los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con la probidad administrativa en todas sus funciones.
- Apoyo en la Gestión para el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC Local).
- Apoyo en la Coordinación de las actividades de capacitación establecidas en Programa Anual de Capacitación.
- Ingresar los cursos de capacitación en SIRH.
- Contribuir a las buenas prácticas laborales.
- Participar en todas las instancias asociadas a su cargo y función designadas por su jefatura.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

**REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA**

- I) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a cinco años, en el sector público; o,
- II) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a diez años, en el sector público.

**REQUISITOS DE INGRESO A LA
ADMINISTRACION PUBLICA**

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 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.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Título Técnico en Recursos Humanos, Técnico en Administración Pública u otro título técnico afín al área de administración.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Excluyente contar con 1 año mínimo de experiencia laboral en el área de Recursos Humanos. Excluyente Experiencia de al menos de 6 meses de Encargado/a de Personal. Deseable experiencia laboral de al menos 6 meses en el área de Capacitación. Deseable experiencia de 3 meses en SIAPER.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Deseable acreditar actividades de capacitación en temas relacionados con Recursos Humanos y/o gestión de personas (horas de capacitación) Deseable capacitación en herramientas Office (Word, Excel o Power point) nivel usuario. (horas de capacitación)

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos administrativos y operativos de las actividades y procedimientos propio de su función, por ejemplo:
 - Normas Estatutarias Ley 18.834, Ley 19.664.
 - Decretos y leyes que rigen la Gestión de la administración Pública
 - Administración y/o gestión de Recursos Humanos.
 - Ley 19.653 sobre probidad administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
 - Ley 20.285 sobre transparencia y su reglamento.
 - Ley 20.880 sobre la probidad en la función y prevención de conflictos e intereses.
 - Instructivo presidencial sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el estado.
- Manejo de SIRH (Sistema de Informáticos de Recursos Humanos), SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración de Estado) y SIAGF (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar).

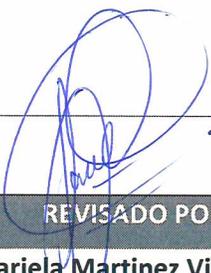
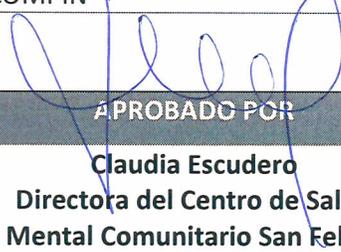
- Conocimiento de Estatuto Administrativo.
- Conocimiento de aplicación de procedimientos administrativos en el sector público.
- Conocimiento en capacitación sector salud.
- Manejo Microsoft office nivel intermedio.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN 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.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
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.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACION A RESULTADOS	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.	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
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	3	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.

		capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION 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	2 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.
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.	3 Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefa Administrativa.
Equipo de Trabajo directo	Equipo perteneciente al área administrativa.
Clientes internos	Todo el equipo humano del CSMC San Felipe.
Clientes externos	Dirección del Servicio de Salud Aconcagua. Contraloría general de la Republica. MINSAL Oferentes de Capacitación COMPIN

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
 Mariela Martínez Villarroel Jefa Administrativa del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe	 Claudia Escudero Directora del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe	Abril 2018