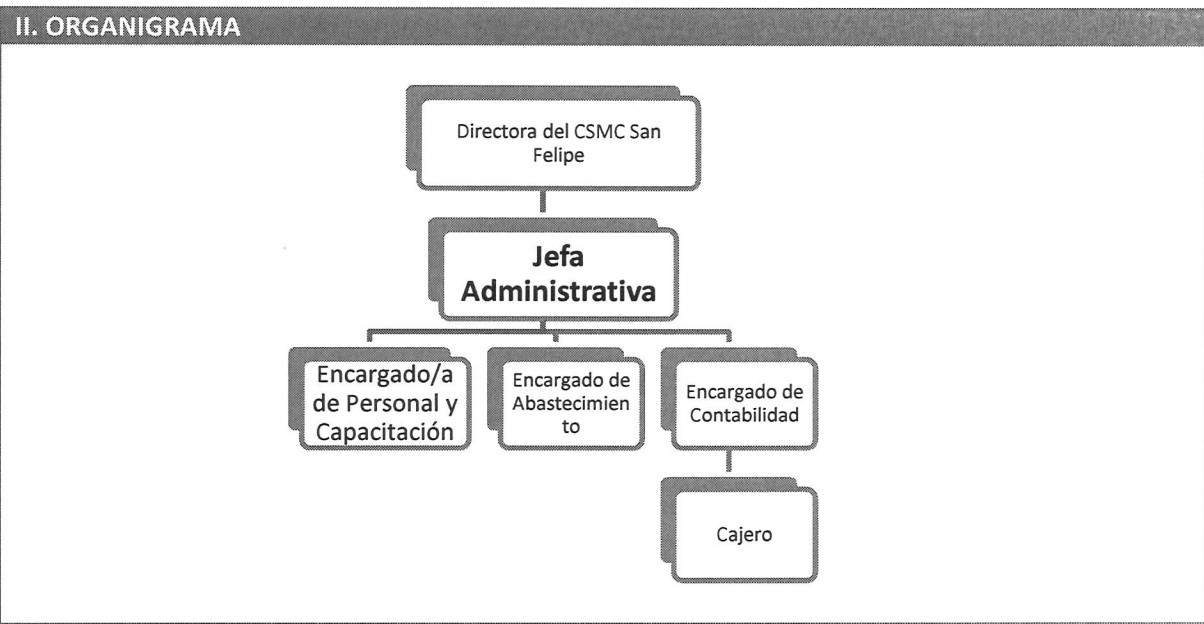


**PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO**

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



**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 calificadorio, 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**

<p><b>REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA</b></p>	<p>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</p>

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

<b>FORMACION EDUCACIONAL</b>	Título Técnico en Recursos Humanos, Técnico en Administración Pública u otro título técnico afín al área de administración.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	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.
<b>CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b>	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**


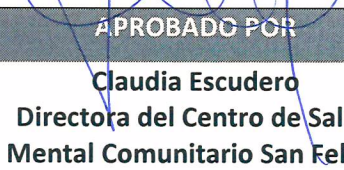
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
<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.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</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.	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.
<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	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.	
<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. 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.
<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.	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**

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

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