



RESOLUCIÓN EXENTA N° 4521

PUNTA ARENAS, 06 de junio del 2024

VISTOS: Estos antecedentes, el D.S. N°38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red; D.F.L. N°1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2.763 de 1979 y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; Res.10 y 18 ambas del 2017 de Contraloría General de la República; D.S. N°140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país; las facultades establecidas en Resolución Exenta N°1032 del 12 de julio del 2022 del Servicio Salud de Magallanes que renueva el nombramiento en el cargo de Director A.D.P del Hospital Clínico Magallanes; y,

CONSIDERANDO

a) Que, se requiere formalizar las funciones asociadas al cargo de "Administrativo Unidad Honorarios Departamento Control de Gestión de RR.HH." por medio del perfil de cargo, por lo que se dicta la siguiente,

RESOLUCIÓN

1. APRUÉBESE la Descripción y Perfil de Competencias para el cargo de Administrativo Unidad Honorarios dependiente del Departamento Control de Gestión de RR.HH. del Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", que se adjunta en la presente Resolución.

2. DÉJESE CONSTANCIA, que la descripción y perfil de cargo anexo se utilizará en los Procesos de Reclutamiento y Selección de funcionarios del Hospital Clínico Magallanes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



- DISTRIBUCIÓN
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
 - Subdirección Enfermería HCM
 - Jefe Unidad de Honorarios HCM
 - FENATS
 - Oficina de Partes HCM

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
1. Nombre del Cargo	: ADMINISTRATIVO UNIDAD HONORARIOS DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN DE RR.HH.
2. Institución	: Hospital Clínico Magallanes “Dr. Lautaro Navarro Avaria”.
3. Subdirección	: Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas.
4. CR/Servicio/Unidad	: Departamento Control de Gestión de RR.HH.
5. Jefe Directo	: Jefe Unidad de Honorarios.
6. Supervisión Recibida	: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Departamento Control de Gestión de RR.HH. • Jefe Unidad Honorarios.
7. Supervisión Ejercida	: No aplica.
8. Jornada Laboral	: Diurno, 44 horas.
9. Remuneración	: Grado 22 EUS.
10. Fecha Elaboración	: Mayo 2024.
II. REQUISITOS FORMALES:	
1. Nivel Educacional	: Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
2. Estudios de Especialización	: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo computacional nivel intermedio (deseable). • Capacitación en Sistema Información Recursos Humanos (SIRH) y Estatuto Administrativo (deseable). • Estudios en el área de administración (deseable).
3. Experiencia	: Deseable experiencia, de a lo menos 6 meses, en labores administrativas en recursos humanos.
4. Otros	: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office (Word, Excel, etc.) (deseable). • SIAPER (deseable).
III. OBJETIVO DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución oportuna de los procesos administrativos de la Unidad de Honorarios. 	
IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar proceso de contratación y pago de prestadores a Honorarios del Hospital Clínico de Magallanes. 	

V. FUNCIONES DEL CARGO

- Confeccionar, ingresar y tramitar actos administrativos relacionados con la unidad, a través de las distintas plataformas utilizadas para dicho efecto.
- Mantener la hoja de vida del funcionario actualizada a través de las distintas plataformas utilizadas para ese efecto.
- Solicitar y verificar que la documentación presentada para el ingreso o reingreso de funcionarios al Hospital cumpla con los requisitos solicitados para la incorporación a la administración pública.
- Apoyar en la elaboración y registro de los actos administrativos, vinculados a las contrataciones y alejamientos del personal a honorarios suma alzada, a través de las diversas plataformas utilizadas para este fin.
- Realizar la elaboración y envío de oficios dirigidos a la Seremi de Salud para la visación de los contratos a honorarios.
- Asegurar la actualización mensual del registro del personal contratado a honorarios en el Hospital Clínico de Magallanes, respaldando los pagos correspondientes con certificado de cumplimiento de funciones, proporcionado por cada jefatura y gestionando las firmas de autorización necesarias.
- Validar la información relativa a los pagos de honorarios de consultores de llamadas, tanto en su componente fijo como variable, mediante la verificación de documentos, protocolos e información general, asegurando que no correspondan a su horario contractual.
- Ofrecer asistencia continua para atender los requerimientos y consultas de los funcionarios, en relación con temas atinentes a RRHH.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea que se le asigne dentro de su área de competencia.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Equipo de Trabajo	:	Funcionarios de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, funcionarios Departamento Control de Gestión de RRHH.
Clientes Internos	:	Personal a Honorarios del Hospital Clínico de Magallanes, Supervisores de los servicios con personal a Honorarios.
Clientes Externos:	:	Seremi de Salud, Contraloría Regional, Dirección de Servicio de Salud de Magallanes.
Riesgos Inherentes	:	<ul style="list-style-type: none"> ● Riesgo ergonómico relacionado con el trabajo administrativo. ● Agresiones verbales por parte de los clientes internos.
Entorno Externo	:	Ubicado en el Tercer Piso del Edificio C, en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

VII. PERFIL DE COMPETENCIAS

ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD	NIVEL ALTO Es capaz de afrontar problemas cotidianos e imprevistos, tolerando la frustración cuando no obtiene los resultados esperados o cuando se modifica la situación a la que se encuentra adaptado, generando nuevas formas de resolución de problemas, acorde a las condiciones del momento.
AUTOCONTROL	NIVEL ALTO Es el dominio de sí mismo, la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés.
CONCIENCIA ORGANIZACIONAL	NIVEL ALTO Implica la habilidad para comprender las relaciones de poder en su organización, distinguiendo a sus jefaturas y adaptándose a sus requerimientos. Implica además ser leal a la autoridad, manejando de manera confidencial la información que se le entregue, sin obtener beneficio personal a partir de ella.
ÉTICA Y PROBIIDAD	NIVEL ALTO Maneja la información respetando la confidencialidad, y sin obtener beneficio personal a partir de ella. Transmite información confiable y transparente a los usuarios, tratándolos con respeto y equidad, siendo capaz de reconocer sus errores, para evitar consecuencias negativas para el usuario.



INICIATIVA	NIVEL ALTO Predisposición para actuar proactivamente siendo participativo, aportando ideas y soluciones frente a una problemática.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	NIVEL ALTO Implica el deseo de ayudar a otros, de suplir sus necesidades. Demuestra una actitud de disponibilidad por conocer y resolver los problemas de los usuarios. Supone un trato enmarcado en el respeto y la equidad.
PREOCUPACIÓN POR ORDEN, CALIDAD Y SEGURIDAD	NIVEL ALTO Significa actuar para reducir al máximo la incertidumbre del entorno. Se refleja en la continua comprobación y control del trabajo, información o la insistencia para que los papeles y las funciones asignadas estén claras. Establece y mantiene sistemas de información.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	NIVEL ALTO Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente.
COMPROMISO	NIVEL ALTO Sentir como propios los objetivos de la Unidad. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.