



GES 20 años
GARANTÍA DE CALIDAD
EN SALUD



Subd. G° y D° de Personas
Depto. Planificación Dotacional
U. Reclutamiento y Selección

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2766

PUNTA ARENAS, 28 de abril de 2026

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; Resolución Exenta N° 5548 del 29 de agosto del 2025 del Hospital Clínico Magallanes que aprueba el Manual de Reclutamiento y Selección; Resolución Exenta Resolución Exenta RA 443/2213/2025 de fecha 25 de julio de 2025 que renueva nombramiento en el cargo de Alta Dirección Pública de segundo nivel jerárquico de Director del Hospital Clínico Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria; y

CONSIDERANDO:

- a) Que, se hace necesario formalizar y aprobar el perfil de cargo correspondiente a “Jefe/a Departamento Administración de las Personas”, con el objeto de establecer claramente sus funciones y responsabilidades.
- b) Que, con fecha 20 de abril de 2026 se dio inicio al proceso de socialización del perfil y bases del referido cargo, remitiéndose a la Comisión de Selección para su revisión y formulación de observaciones, otorgándose plazo para su entrega hasta el día 23 de abril de 2026.
- c) Que, con fecha 22 de abril de 2026, en atención a ajustes internos del proceso, se modificó la conformación inicial de la Comisión de Selección, ampliándose además el plazo para la recepción de observaciones hasta el día 24 de abril de 2026, a las 15:00 horas.
- d) Que, finalizado el período de socialización, se recibieron observaciones por parte de la Asociación Gremial FENATS Base HCM, relativas al apartado “Otros Conocimientos Deseables” y a la forma de evaluación del subfactor “actividades de capacitación” particularmente respecto de la claridad en la ponderación de dichos antecedentes y la pertinencia de incorporar capacitaciones transversales al quehacer hospitalario y administrativo.
- e) Que, revisadas las observaciones formuladas, la jefatura directa determinó mantener los conocimientos deseables incorporados en el perfil de cargo, en atención a que corresponden a antecedentes complementarios y no excluyentes para la postulación, así como mantener la tabla de puntuación del subfactor de “actividades de capacitación”, estableciendo que la acreditación de al menos un curso atingente a las áreas definidas otorga el puntaje correspondiente conforme a las bases del proceso.
- f) Que, en lo posterior, vía correo electrónico del 30 de abril de 2026, dirigido a la Comisión Evaluadora, se informa modificaciones en relación con el subfactor de “actividades de capacitación”, en donde se modifica la puntuación respecto de los cursos atingentes al cargo.
- g) Que, habiéndose realizado las modificaciones correspondientes al perfil de cargo y bases del proceso, se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **APRUÉBESE** la Descripción y Perfil de Competencias para el cargo de Jefe/a Departamento Administración de las Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas 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.


RICARDO CONTRERAS FAÜNDEZ
DIRECTOR
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES



DISTRIBUCIÓN FÍSICA:

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM.
- Oficina de Partes HCM.

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Asociación Gremial ASENF.
- Asociación Gremial FENPRUSS.
- Asociación Gremial FENATS.

**Unidad de Reclutamiento y Selección
Hospital Clínico de Magallanes.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		PERFIL DE CARGO
1.	Nombre del Cargo	: JEFE/A DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE LAS PERSONAS.
2.	Institución/ Lugar de Trabajo	: Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria". / Punta Arenas. Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.
3.	Subdirección	: Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
4.	Dependencia	: Departamento Administración de las Personas.
5.	Jefe Directo	: Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas.
6.	Supervisión Recibida	: Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas.
7.	Supervisión Ejercida	: Jefatura Unidad de Licencias Médicas. Jefatura Unidad de Ausentismo. Jefatura Unidad de Suplencias y Reemplazos. Jefatura Unidad de Honorarios, Sumario y Calificaciones.
8.	Grado / Jornada	: Grado 10° E.U.S. / Jornada Diurno, 44 horas.
9.	Estamento / Ley	: Profesional / Ley 18.834.
10.	Trabajo Pesado	: No.

ACTUALIZADO POR:	FIRMAS
Subdirector de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	MAYO, 2026.



REVISADO Y TRABAJADO CON:	FIRMAS
Subdirección Médica, Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".	
Subdirección de Enfermería, Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".	 MARÍA LUISA CARCAMO HERNÁNDEZ RUT.: 13.971.208-0 ENFERMERA Hospital Clínico de Magallanes



VISADO POR:	FIRMAS
Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas, Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. OBJETIVO DEL CARGO:

- Coordinar, dirigir y controlar la gestión administrativo-laboral del personal del Hospital Clínico de Magallanes, asegurando continuidad operativa, apego normativo, calidad técnica y oportunidad en la ejecución de los procesos del Departamento de Administración de Personas.
- Velar por la correcta y oportuna tramitación, registro, control y reporte de materias tales como suplencias y reemplazos, honorarios, ausentismo, licencias médicas, control de jornada, calificaciones, sumarios e investigaciones sumarias, y demás procesos vinculados al ciclo de administración de personal.
- Asegurar que los procesos bajo su dependencia se desarrollen conforme a la normativa estatutaria y administrativa vigente aplicable al sector público de salud, especialmente las leyes N° 18.834, 19.664 y 15.076, así como las instrucciones, dictámenes y procedimientos institucionales complementarios.
- Promover la digitalización y la mejora continua de los procesos, a su cargo y de la subdirección de gestión y desarrollo de personas.

II. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Liderar, organizar y supervisar al equipo del Departamento de Administración de Personas, promoviendo estándares de oportunidad, prolijidad técnica, coordinación y mejora continua.
- Asegurar el cumplimiento normativo de los procesos de administración de personal, resguardando la legalidad de los actos administrativos y la correcta aplicación de la normativa estatutaria vigente.
- Supervisar los procesos de suplencias, reemplazos y honorarios, velando por su adecuada tramitación, respaldo documental, registro y pago oportuno.
- Coordinar y controlar la gestión de ausentismo, licencias médicas y control de jornada, procurando trazabilidad, consistencia de datos y respuesta oportuna a los requerimientos institucionales.
- Actuar como referente técnico institucional para la administración del SIRH y otros sistemas complementarios asociados al ámbito de personas.
- Asesorar técnicamente a jefaturas y a la Subdirección en materias de calificaciones, sumarios, investigaciones sumarias y otras materias de administración de personal.
- Monitorear riesgos operacionales, legales y de continuidad del proceso, proponiendo acciones preventivas y correctivas.
- Reportar periódicamente a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas el estado de los procesos críticos, brechas, contingencias y propuestas de mejora.
- Subrogar al/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas, cuando corresponda, en conformidad a las instrucciones institucionales vigentes.
- Promover ambientes de buen clima laboral, fortaleciendo los lazos humanos en materia de relaciones laborales.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Planificar, coordinar y controlar los procesos del Departamento asociados a ausentismo, licencias médicas, honorarios, suplencias y reemplazos, control de jornada, sumarios, investigaciones sumarias y calificaciones.
2. Revisar y validar actos administrativos, antecedentes de respaldo y flujos internos, resguardando integridad documental, legalidad y trazabilidad.
3. Mantener actualizados los registros de sumarios administrativos e investigaciones sumarias en SIRH y en los sistemas complementarios definidos institucionalmente.
4. Coordinar y asesorar el proceso anual de calificaciones del personal del establecimiento, cautelando cumplimiento de plazos, criterios y formalidades.
5. Actuar como coordinador/a institucional SIRH en materias propias del Departamento, canalizando incidencias, requerimientos de soporte, actualizaciones y mejoras.
6. Elaborar y reportar información de gestión para la toma de decisiones de la Subdirección, incluyendo alertas sobre actividades críticas, brechas y riesgos.
7. Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su dependencia, efectuando precalificaciones, retroalimentación y seguimiento de metas.
8. Proponer medidas de estandarización, control interno y mejora continua para fortalecer la eficiencia, oportunidad y calidad del Departamento.
9. Subrogar al/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas cuando corresponda.
10. Ejecutar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefatura directa, dentro del ámbito de su competencia.

IV. REQUISITOS FORMALES:

1. Título Profesional :	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional 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 tres años, en el sector público o privado, o;• Título Profesional 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 cuatro años, en el sector público o privado.
2. Estudios de Especialización :	<p>Deseable: Diplomado, postítulo o capacitación acreditable en una o más de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión de Personas.• Administración pública y/o gestión de personas en el sector público.• Legislación laboral pública y estatutaria aplicable al sector salud.• Gestión de sumarios e investigaciones sumarias.• Proceso de calificaciones.• Liderazgo, coordinación y manejo de equipos de trabajo.• Manejo de herramientas ofimáticas en nivel intermedio o avanzado (Microsoft Office, Google Workspace u otros equivalentes), especialmente planillas de cálculo.• Trato usuario.• Resolución de conflictos. <p>Otros Conocimientos Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en SIRH, SIAPER u otros sistemas de información de personal del sector público.• Manejo de normativa e instructivos aplicables a la administración de personal en establecimientos públicos de salud.• Deseable conocimiento y uso de SIRH, SIAPER y plataformas institucionales relacionadas.• Capacidad para trabajar con información sensible y confidencial, con apego a criterios de probidad, resguardo documental y buen trato.• Disponibilidad para responder a contingencias propias del cargo y a requerimientos institucionales de alta exigencia.
3. Experiencia :	<p>Obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia de a lo menos 3 años para carreras profesionales de 10 semestres de duración.• Experiencia de a lo menos 4 años para carreras profesionales de 8 semestres de duración. <p>Lo anterior, vinculado a las áreas de administración de personal, gestión de personas, control administrativo-laboral o materias afines en el sector público de salud.</p> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia de jefatura, coordinación de equipos o conducción de procesos críticos, del área de personas.• Experiencia en tramitación de actos administrativos, gestión de ausentismo, licencias médicas, honorarios, suplencias y reemplazos, calificaciones, sumarios y uso de sistemas de información de RR.HH.

V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:	
Equipos de trabajo	: <ul style="list-style-type: none"> • Interactúa directamente con jefaturas y personal de las unidades de Suplencias y Reemplazos, Ausentismo, Licencias Médicas, Honorarios, y apoyo en Sumarios y Calificaciones. • Mantiene coordinación permanente con la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y con otros departamentos, centros de responsabilidad, servicios clínicos, unidades de apoyo y jefaturas de la institución para la correcta ejecución de los procesos de administración de personal.
Clientes internos	: <ul style="list-style-type: none"> • Personal del HCM. • Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas. • Jefaturas de CR, servicios clínicos, departamentos y unidades. • Departamentos de Calidad de Vida y Desarrollo de Personas, Planificación Dotacional, Presupuesto y Control de Gestión, Finanzas, Jurídica y otras áreas relacionadas.
Clientes externos	: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Salud Magallanes. • Contraloría General de la República / SIAPER. • COMPIN, Isapres y organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744. • Proveedores y soporte de sistemas de información, incluyendo SIRH. • Asociaciones gremiales y otras entidades vinculadas al ámbito del cargo.
Riesgos inherentes	: <ul style="list-style-type: none"> • Riesgo legal y normativo por errores u omisiones en la aplicación de la normativa, actos administrativos o registros de personal. • Riesgo operacional por alto volumen de trámites, plazos perentorios y contingencias de continuidad del servicio. • Riesgo de calidad de información por inconsistencias, desactualización o fallas en sistemas de registro y control. • Riesgo reputacional e institucional por demoras, errores de pago, trazabilidad insuficiente o respuestas inoportunas. • Riesgos ergonómicos asociados al trabajo administrativo prolongado.
Entorno o ubicación	: <p>Tercer piso del edificio C, en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.</p> <p>Con desplazamientos funcionales y coordinación permanente con otras dependencias institucionales según requerimiento del cargo.</p>

VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:				
COMPETENCIAS LABORALES		BAJO	MEDIANO	ALTO
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	ORIENTACIÓN AL LOGRO/RESULTADO Aptitud para operar con energía y premura acomodando sus labores hacia una consecución de resultados y/o metas, cumpliéndolas a cabalidad con las pautas de calidad y tiempos establecidos en el Servicio de Salud Magallanes.			X
	ORIENTACIÓN AL USUARIO Aptitud de establecer relaciones afables, tanto con usuarios internos como externos del Servicio de Salud Magallanes, focalizando sus esfuerzos en satisfacer las necesidades de los mismos, velando por el cumplimiento de formalidades, ajustándose a contextos emergentes.			X
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN Aptitud para ajustarse e identificarse con la misión, visión y valores del Servicio de Salud Magallanes, siendo capaz de identificar a los usuarios tanto internos como externos y orientando su propio comportamiento con los fines, necesidades y prioridades del Servicio.			X
	COMUNICACIÓN EFECTIVA Aptitud para captar, procesar, proponer y transferir información de manera efectiva, utilizando los medios adecuados, operando procedimientos formales e informales de información utilizados en el Servicio de Salud Magallanes.			X

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	TRABAJO EN EQUIPO Aptitud para participar de manera diligente en grupos o equipos en la obtención de objetivo, formando parte de los esfuerzos para la obtención de metas, con énfasis en los resultados generales sobre los individuales.			X
	CORTESÍA Aptitud de trabajo para relacionarse interpersonalmente de forma amable, brindando una atención con empatía que vaya en función de entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, internos como externos, del Servicio de Salud Magallanes.			X
	EFFECTIVIDAD Aptitud para obtener resultados que se necesitan o requieren de acuerdo a las condiciones usuales de trabajo, y a los tiempos establecidos para cada tarea, cumpliendo con los objetivos del Servicio de Salud Magallanes.			X
COMPETENCIAS PERSONALES	TOLERANCIA A LA PRESIÓN Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente, en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X
	ASERTIVIDAD Aptitud para actuar de manera directa y clara (sin ambigüedades), velando por que sus acciones sean adecuadas al momento, se dirijan a quien corresponda y ejecuten de manera apropiada.			X
	ADAPTABILIDAD Aptitud para cambiar sus propias acciones con el fin de lograr metas cuando el contexto varía, ya sea por problemas imprevistos o nueva información, siendo flexible en su comportamiento, logrando acomodarse a los distintos escenarios y/o grupos humanos.			X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	LIDERAZGO Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Permite saber qué sucede a las personas afectadas por una decisión. Asegura que el grupo tenga la información necesaria.			X
	PLANIFICACIÓN Aptitud para idear formas de llevar a cabo diferentes estrategias y/o etapas de forma organizada, para lograr una o varios objetivos en su área de labores dentro del Servicio de Salud Magallanes.			X
	TOMA DE DECISIONES Aptitud para optar entre diferentes alternativas para solucionar una dificultad o resolver una situación en su quehacer laboral, decidiendo acciones concretas y lógicas en torno a la decisión tomada.			X

Perfil aprobado por:


FIRMA DIRECCIÓN Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".

