

## SOLICITUD DE PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO PARA SUPLENCIAS/REEMPLAZOS

### DATOS DEL PROCESO:

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE SUB-UNIDAD MANTENIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO - SAN ANTONIO
<b>TIPO DE LEY</b>	18.834
<b>N° DE VACANTES</b>	1
<b>MODALIDAD CONTRACTUAL</b>	Suplencia cargo vacante
<b>RENTA BRUTA</b>	\$ 2.434.754.- (Grado 8 Profesional).
<b>HORARIO DEL CARGO</b>	Lunes a Jueves : 08:00 a 17:00 horas y Viernes : 08:00 a 16:00 horas.
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b>	Velar por el cumplimiento de las funciones de la Sub-Unidad de Mantenimiento de la Unidad Administración de las Personas de la Dirección del Servicio, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo, de acuerdo a los lineamientos del Minsal y la normativa legal vigente. El jefe (a) de la Sub-Unidad de Mantenimiento de la Unidad Administración de las Personas deberá garantizar el oportuno, correcto y eficiente inicio y término de la vinculación contractual de los funcionarios (as) en sus diferentes modalidades de contrato (Ley 18.834, Ley 19.664 y Ley 15.076); además de supervisar los procesos tales como: Control de Asistencia, Ausentismo, Cargas Familiares, Destinaciones, apoyo al Incentivo al Retiro, Evaluación de Desempeño, Comisiones de Servicio y otros (reconocimientos de bienes, trienios, vacaciones progresivas, distintos tipos de bonificaciones, etc.). Esto, a través de la emisión de los actos administrativos correspondientes y del registro oportuno, sistemático y permanente del ciclo de vida funcionaria asegurando la disponibilidad de la información con un estricto apego al cumplimiento de la legalidad, la probidad y la ética en la gestión pública.
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con la Jefatura de la Unidad Administración de las Personas en el logro de los objetivos relacionados con la gestión y desarrollo de las personas.</li> <li>2. Gestionar el desempeño de los funcionarios a cargo y realizar retroalimentación presencial y periódica, sobre la base de juicios fundados identificando aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados, comportamientos o ambos.</li> <li>3. Supervisar la generación y registro de la documentación relacionada con el ingreso de funcionarios, cargas familiares, licencias médicas, feriados legales, permisos y otros trámites relacionados con el personal.</li> <li>4. Coordinar y ejecutar las políticas, procesos y procedimientos administrativos referidos al ciclo de vida funcionaria, desde el ingreso hasta la desvinculación del personal.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento fiel de la normativa vigente respecto de los derechos y obligaciones funcionarias y de las políticas internas definidas, mediante el control y supervisión continua de los actos y procedimientos administrativos correspondientes en etapa laboral del funcionario.</li> <li>6. Proponer e implementar mejoras en procedimientos, estándares y proyectos propios del área, para apoyar la gestión operativa.</li> <li>7. Supervisar el correcto ingreso de contratos en los sistemas de información para estos fines (SIRH – SIAPER) para el correcto pago de las remuneraciones del personal.</li> <li>8. Resguardar la confidencialidad de los datos del personal.</li> <li>9. Actualizar conocimientos sobre disposiciones legales, normativas internas, contraloría, dictámenes, decretos, etc. para aplicar en la Institución.</li> <li>10. Mantener permanentemente informada a la jefatura de la Unidad Administración de las Personas sobre cualquier irregularidad en materias de personal y otras de interés.</li> <li>11. Realizar todas aquellas labores que sean encomendadas por su superior directo.</li> </ol>
<b>FORMACIÓN EDUCACIONAL</b>	Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas u otras del área de la administración.
<b>EXPERIENCIA</b> <b>SECTOR</b> <b>PÚBLICO/SECTOR PRIVADO</b>	Excluyente: Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional de a lo menos 7 años en cargos de Jefaturas en áreas de administración de personas en Servicios de Salud (Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Personal, Jefe Administración de Personas, Jefe Ciclo Vida Laboral en Direcciones de Servicio u hospitales).

<b>COMPETENCIAS</b>	<p>Deseable formación en temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y Desarrollo de Las Personas.</li> <li>• Leyes Laborales y gestión administrativa.</li> <li>• Probidad administrativa.</li> <li>• Uso de plataformas informáticas tales como SIRH, SIAPER y SIAGF.</li> <li>• Dominio de la legislación y normativa para el sector público, específicamente la aplicación del Estatuto Administrativo (ley 18.834) y ley 19.664, y otros procesos relacionados con el ciclo de vida laboral del personal.</li> <li>• Conocimiento nivel intermedio en programas de computación (MS Office)</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD DE DESEMPEÑO AL QUE SE INCORPORARÁ</b>	Unidad Administración de las Personas.
<b>JEFATURA SOLICITANTE</b>	Jefe Subdpto. Gestión de las Personas / Jefa Administración de las Personas SSVSA
<b>FECHA SOLICITUD</b>	04/10/2023

<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	10-10-2023
<b>DIFUSIÓN Y PLAZO DE POSTULACIÓN</b>	10-10-2023 – 27-10-2023
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL POSTULANTE</b>	30-10-2023 – 08-11-2023
<b>FINALIZACIÓN DEL PROCESO</b>	09-11-2023 – 17-11-2023
<b>PUBLICADOR(A)</b>	Gisele Soto
<b>CARGO</b>	Psicóloga
<b>FIRMA</b>	