

Perfil de cargo, Apoyo profesional en la Unidad de Personal. (Grado 15°).

Identificación de la vacante:

CARGO	Apoyo profesional Unidad de Personal. (Grado 15°).
N° VACANTES	1
N° DE HORAS	44 HORAS SEMANALES
CALIDAD JURIDICA	TITULARIDAD VACANCIA MODALIDAD REEMPLAZO
GRADO/LEY	15 EUS/ LEY 18.834
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE PERSONAL

Objetivo del Cargo

Prestar apoyo profesional en la unidad de personal del HSJC., en relación al funcionamiento de las áreas de competencia de esta unidad y de los procesos correspondientes. Coordinar los procesos formales de nombramientos y contratación de personal, registro de antecedentes, y otorgamiento de beneficios legales de los funcionarios, sean estos de planta, contrata y todos aquellos que presten servicios para el HSJC., mediante la modalidad de honorarios.

Funciones del Cargo

1. Apoyar en gestionar y administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos del HSJC.
2. Mantener una base de datos actualizada del personal, con todos los antecedentes de las y los funcionarios/as, tanto de su vida laboral, como de aquellos de carácter personal que deben ser registrados, tanto en el sistema de personal como en carpetas físicas.
3. Actualizar la información sobre declaraciones de Patrimonio e Interés.
4. Gestionar el registro de los actos administrativos, tales como reconocimiento de años de servicio, autorización de feriados legales, permisos con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas, etc.
5. Tramitar las comisiones de servicios que sea encomendada por su superior jerárquico.
6. Actualizar constantemente la información de Transparencia activa relativa a la información de su competencia.
7. Tramitar los actos administrativos de nombramiento del personal de Planta, Contrata y contrataciones de personal a honorarios en Sistema SIAPER — TRA de Contraloría General de la República.
8. Generar la información necesaria para iniciar los respectivos procesos remuneratorios.
9. Ejecutar las acciones que permitan propiciar el reconocimiento de asignación de antigüedad de funcionarias y funcionarios.
10. Realizar las tareas que tengan relación con el cargo, encomendadas por su jefatura directa.

INTERNOS	EXTERNOS
DIRECTOR HSJC.	DIRECCION SSC.
SUBDIRECCIONES DEL HSJC.	OTROS ESTABLECIMIENTOS DE LA RED DEL SSC.
SUBDEPARTAMENTOS, UNIDADES, Y OTRAS AREAS DEL HSJC.	OTROS.
FUNCIONARIOS/AS DEL HSJC.	
ASOCIACIONES GREMIALES	
UNIDAD DE DESEMPEÑO	