

Perfil de cargo, Jefe/a(s) de la Unidad de Personal. (Grado 12°)

Identificación de la vacante:

CARGO	JEFE/A (S) UNIDAD DE PERSONAL HSJC.
N° VACANTES	1
N° DE HORAS	44 HORAS SEMANALES
CALIDAD JURIDICA	TITULARIDAD VACANCIA MODALIDAD REEMPLAZO
GRADO/LEY	12 EUS/ LEY 18.834
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE PERSONAL HSJC

Objetivo del Cargo

Liderar la gestión de la unidad de personal del HSJC., en relación al funcionamiento de las áreas de su competencia y de los procesos correspondientes. Ejecutar 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. Ejecutar los programas aprobados para satisfacer las necesidades del personal del establecimiento y su racional distribución, de acuerdo a los criterios.
2. Elaborar y mantener actualizada la documentación relativa a la dotación del establecimiento.
3. Velar por el cumplimiento de las normas relativas a derechos y obligaciones de los funcionarios, e informar y orientar al personal en la materia.
4. Reunir, para ser remitida a la Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud, la información relacionada con el personal que le sea requerida
5. Informar y/o elaborar y controlar las planillas de pago de remuneraciones.
6. Controlar la programación y cumplimiento efectivo de las horas establecidas, mediante resoluciones trimestrales.
7. Reunir los antecedentes e información en las materias de personal cuya resolución corresponda a la Dirección del establecimiento y preparar las resoluciones respectivas.
8. Reconocimiento de Asignaciones inherentes a su cargo.
9. Control de Asistencia.
10. Evaluación y Gestión del desempeño individual.
11. Desarrollo de carrera-promoción.
12. Gestión de los Honorarios; Ajustarse a los marcos presupuestarios autorizados. Llevar un registro y control de este personal y de las actividades que realiza. Estandarización de la contratación a honorarios al interior del Servicio, eliminando la variabilidad entre los Establecimientos que conforman su Red, en cuanto a derechos, deberes y pago. Seguimiento, control y registro de las prestaciones o producto conforme que establezca el convenio. Control presupuestario de las contrataciones, respecto de la Glosa autorizada vigente para cada año.

13. Colaborar en las funciones relativas al, ingreso y desarrollo del personal que correspondan al establecimiento.

14. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende su Superior Jerárquico.

Relación con otros actores

INTERNOS	EXTERNOS
DIRECTOR HSJC.	DIRECCION SSC.
SUBDIRECCIONES DEL HSJC.	OTROS ESTABLECIMIENTOS DE LA RED DEL SSC.
SUBDEPARTAMENTOS, UNIDADES, Y OTRAS AREAS DEL HSJC.	MINSAL
FUNCIONARIOS/AS DEL HSJC.	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
ASOCIACIONES GREMIALES	DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
UNIDAD DE DESEMPEÑO	OTROS.

