



PERFIL DEL CARGO

CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
2026



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TÍTULO DEL CARGO	Jefe (a) Unidad Registro y Control de Personal
ESTABLECIMIENTO	Hospital Augusto Riffart de Castro
ESTAMENTO	Profesional
CARGO JEFATURA DIRECTA	Jefe (a) Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
GRADO	12°
RENDA BRUTA MENSUAL	\$ 2.213.000
JORNADA DE TRABAJO	Diurna, 44 horas

II. CONTEXTO DEL CARGO

El Jefe/a de la Sección de Registro y Control de Personal se inserta en el Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos del establecimiento, teniendo como propósito liderar y supervisar los procesos administrativos asociados a la gestión del personal durante todo el ciclo laboral del personal.

La sección es responsable de la correcta formalización de los actos administrativos vinculados a la contratación, mantención y registro de antecedentes del personal, incluyendo la gestión de beneficios, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente, así como de las disposiciones internas del establecimiento y del Servicio de Salud.

El cargo implica una alta coordinación con unidades internas y organismos externos, resguardando la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información administrativa, la cual es crítica para la toma de decisiones institucionales y para procesos sensibles como el pago de remuneraciones.

III. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar, coordinar y supervisar la gestión administrativa del personal del establecimiento, asegurando la correcta ejecución de los procesos de registro, control y formalización de la información funcionaria, en conformidad con la normativa vigente, con el fin de garantizar la integridad de los datos, el cumplimiento de las obligaciones institucionales y el adecuado soporte a la gestión de recursos humanos.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Colaborar con la jefatura del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos en la planificación, ejecución y seguimiento de los objetivos institucionales relacionados con la gestión y desarrollo de las personas, contribuyendo al cumplimiento de las metas estratégicas del establecimiento.
2. Dirigir y gestionar el desempeño del equipo a su cargo, promoviendo instancias periódicas de retroalimentación efectiva, que permitan identificar fortalezas, brechas y oportunidades de desarrollo, alineadas con los objetivos institucionales y estándares de desempeño.
3. Desarrollar y fortalecer redes de colaboración internas y externas, estableciendo vínculos efectivos con las distintas unidades y servicios, que favorezcan la coordinación, el flujo de información y el logro de los objetivos institucionales.
4. Asegurar el cumplimiento oportuno de los requerimientos de información solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Chiloé y otros organismos de la administración pública pertinentes, resguardando la calidad y consistencia de los datos reportados.
5. Planificar, coordinar y supervisar los procesos administrativos asociados al ciclo de vida funcionaria, garantizando la correcta tramitación, registro y resguardo de la documentación del personal en los sistemas institucionales correspondientes.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa legal y administrativa vigente, así como las políticas internas, asegurando la correcta aplicación de derechos y deberes funcionarios mediante el control y supervisión continua de los procesos del área de la administración pública.
7. Impulsar la mejora continua de los procesos y estándares del área de registro y control de personal, mediante la identificación de brechas, el diseño e implementación de iniciativas de optimización y la participación en proyectos institucionales.
8. Supervisar la correcta administración de contratos y registros en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), asegurando su integridad, actualización y consistencia. Con el fin de garantizar el pago oportuno y correcto de las remuneraciones, resguardando además la confidencialidad de la información.
9. Mantener actualización permanente en normativa legal y administrativa aplicable, asegurando su correcta interpretación e implementación en la institución.
10. Gestionar y analizar la información administrativa del personal, identificando errores o inconsistencias, proponiendo acciones correctivas y preventivas, y reportando oportunamente a la jefatura sobre situaciones relevantes, irregularidades u otras materias relevantes en gestión de personas.
11. Ejecutar otras funciones encomendadas por la jefatura directa, dentro del ámbito de su competencia, que contribuyan al adecuado funcionamiento de la unidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

REQUISITOS GENERALES	Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 11° y 12° de la Ley 18.834 y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	
De acuerdo con el DFL 22/2017 que establece la planta y requisitos de contratación para funcionarios del Servicio de Salud Chiloé las personas que postulan deberán estar en posesión de:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional de la carrera de Administración Pública, Ingeniería Comercial con mención en RRHH o Gestión de las Personas, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería en Administración de Empresas con mención en Recursos Humanos o Gestión de las Personas, Ingeniería en Administración de Recursos Humanos, Ingeniería en Recursos Humanos o Gestión de las Personas o Contador/a Auditor/a.

EXPERIENCIA TÉCNICA	<p>1. General (obligatorio): Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional no inferior a tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>2. Específica (deseable): Se otorgará puntuación adicional a quienes acrediten (mediante certificado) experiencia laboral específica no inferior a seis (06) meses en cargos de jefatura en recursos humanos en el sector público.</p>
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<p>Excluyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con al menos un (01) magister o diplomado, con una duración no inferior a 120 horas pedagógicas, en materias relacionadas en la Gestión de las Personas. • Mínimo de 400 horas pedagógicas de capacitación que se consideren relacionadas con el perfil del cargo. <p>Deseable capacitaciones y/o perfeccionamiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y desarrollo de las personas. • Leyes laborales y gestión administrativa. • Estatuto administrativo. • Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de conflictos. • Uso de plataformas SIRH, SIAPER y PIAS. • Lineamientos y normativas de la Dirección Nacional del Servicio Civil • Ley de Probidad. • Ley de Transparencia. • Código del Trabajo. • Legislación y normativa para el sector público, específicamente la aplicación del Estatuto Administrativo (Ley 18.834), Ley 15.076, Ley 19.664, honorarios a suma alzada y otros procesos relacionados con el ciclo de vida laboral del personal. • Magíster o Diplomado (no inferior a 120 horas pedagógicas) que la comisión considere atingente al cargo. • D.F.L. Nº 29/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 • Ley 21.643 Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo. • Cualquier otro que, a criterio de los miembros de la comisión de selección, esté relacionado con el cargo.
OTROS ATRIBUTOS O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en herramientas ofimáticas más usadas (nivel usuario) • Salud compatible para el desempeño del cargo, de acuerdo con el Art. 12 del Estatuto Administrativo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Las competencias corresponden al conjunto sinergizado de conocimientos, habilidades y características de personalidad (aptitudes y actitudes) requeridos para cumplir con el máximo nivel de eficacia y eficiencia para el propósito del cargo.

NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPCIÓN
GRADO A	Grado máximo de desarrollo de la competencia evaluada (excelencia).
GRADO B	Grado alto de desarrollo de la competencia.

GRADO C	Buen desarrollo de la competencia (esperable).
GRADO D	Grado insuficiente o inexistente de desarrollo de la competencia.

COMPETENCIAS			
TIPO DE COMPETENCIA	NOMBRE DE COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
TRANSVERSALES	EXCELENCIA	Capacidad para llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad, buscando la mejora continua, proponiendo la adaptación y modernización de los procesos y metodologías vigentes en la organización.	B
	PROBIDAD	Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.	A
	RESPONSABILIDAD	Asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses; la tarea asignada está primero.	B
	ORIENTACIÓN AL USUARIO	Capacidad para actuar con sensibilidad y empatía ante las necesidades de los usuarios, ya sean externos o internos. Implica una vocación permanente de servicio al usuario, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.	B
ESPECÍFICAS	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.	B
	RIGUROSIDAD Y ATENCIÓN AL DETALLE	Habilidad para ejecutar tareas con precisión y orden, verificando cuidadosamente la información y los procesos para evitar errores y asegurar la calidad del trabajo.	B
	GESTIÓN DE INFORMACION Y ANÁLISIS DE DATOS	Capacidad para recopilar, organizar, interpretar y analizar información relevante, transformándola en datos útiles que apoyen la toma de decisiones y la mejora de procesos.	B
	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Habilidad para escuchar y explicar de manera clara y directa. Esto implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas, estados de ánimo y coordinar acciones.	B
	LIDERAZGO	Capacidad para orientar y dirigir equipos hacia el logro de objetivos, estableciendo directrices claras, prioridades y realizando seguimiento. Implica motivar, generar confianza, gestionar el cambio, abordar conflictos de manera constructiva y proporcionar retroalimentación para el desarrollo de los colaboradores.	B