

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE RECUROS  
HUMANOS

HOSPITAL DEL SALVADOR  
2008

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

### **Misión del Departamento de Recursos Humanos**

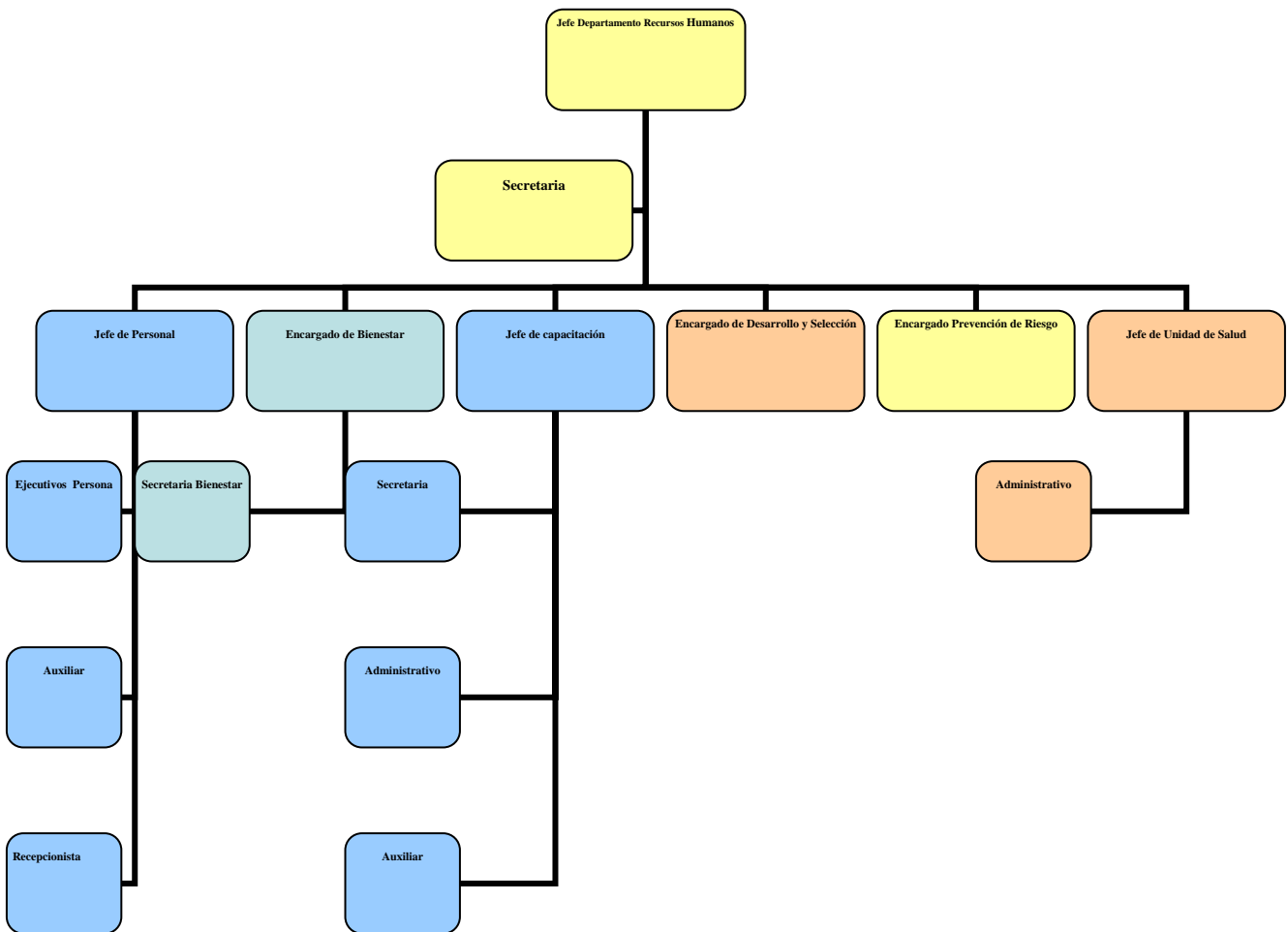
“Constituirse en un Departamento de Recursos Humanos que fortalezca la valoración de los funcionarios del HDS, en términos de otorgarles una Atención de Calidad que satisfaga sus necesidades en los ámbitos de los procesos administrativos de la Relación Contractual, Orientación laboral, y Bienestar Psicosocial”.

### **Declaración De Valores:**

1. - Proporcionar una buena atención a los funcionarios sobre la base de una comunicación de amabilidad y respeto, que fomente la permanencia de un clima laboral positivo.
2. - Mantener la Confidencialidad de la información personal que se maneja de los funcionarios, evitando responsablemente cualquier flujo de información hacia un canal que no corresponda.
3. - Proporcionar una actitud equitativa que asegure la igualdad de oportunidades para todos los funcionarios de Hospital, independiente del estamento al que correspondan.
- 4.- Procesar todas las operaciones administrativas del Departamento, de manera ética y correcta dentro del marco de la Ley, y en directo beneficio de la estabilidad presupuestaria del Hospital del Salvador.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
----------------------------------	--------------------------	------------------------

## ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

**Personal Componente.  
Departamento de Recursos Humanos**

<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>
Jefe Departamento de Recursos Humanos	Verónica Ibacache Contreras
Jefe de Personal	Marianela Pérez Espinoza
Encargada de Bienestar	Mabel Carrasco Araneda
Encargada de Desarrollo y Selección de Personal	Marcela Pérez Fuentealba
Encargado Prevención de Riesgo	Pablo Pérez Veas
Secretaria	María Toro Salinas
Recepcionista	Jennifer Pontigo González
Ejecutivos de Personas	Maritza Cisterna Orellana Sandra Garrido Tamayo Wanda González Núñez Claudia León Santibáñez Débora Ormeño Solar Betzabe Pérez Ceballos Mario Salinas Fuentes Vannessa Zúñiga Vicencio
Auxiliares de Servicio	Luís Rivera Ubeda Mario Gutiérrez Medina
Secretaria Bienestar	Sandra Neira Verdugo

<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>
Jefe de Capacitación	Marta Duran Godoy
Secretaria capacitación	
Administrativo (Técnico)	Máximo Bravo Sandoval
Administrativo	Sandra Vivar Moreno
Auxiliar	Adriana Díaz Pasten

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

<b>UNIDAD DE SALUD</b>	<b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>
Jefe Unidad de Salud	Ximena Peters Castro
Administrativo	Carla Rodríguez Romero
Administrativo (Contador )	Elizabeth Schmied Torres
Administrativo (Contador)	Katia Venegas Cáceres
Administrativo	Claudia Arcila Castro

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **D E S C R I P C I O N   D E   C A R G O**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **NOMBRE DEL CARGO**

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

Cargo que tiene la responsabilidad de la administración eficiente armónica e integral del sistema de recursos humanos, que permite contar con el ingreso de personal de calidad, su desarrollo, mantenimiento y utilización en la consecución de los fines propios del Hospital.

### **DEPENDENCIA**

El cargo depende del Subdirector Administrativo

### **DEPENDIENTES**

Jefe de Personal

Jefe de Capacitación

Jefe Unidad Salud Laboral

Jefe de Bienestar

Encargada de Selección y Desarrollo del Personal

Encargado Prevencionista de Riesgos

Secretaria

### **RELACIONES DEL CARGO**

1. Relaciones Internas

Director

Subdirector Área Médica

Subdirector Área Quirúrgica

Subdirector Área de Apoyo Clínico

Subdirectora Gestión del Cuidado

Subdirector Administrativo

Subdirector de Operaciones

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

Jefaturas de Servicios Clínicos y Administrativos

Personal en general

2. Relaciones Externas (Empresas e instituciones)

Servicio de Salud Metropolitano Oriente

Otros Servicios de Salud del País

Ministerio de Salud

Contraloría General de la República

Dirección Nacional del Servicio Civil

### **FUNCIONES TECNICAS**

- ❖ Conducir la formulación del plan anual de actividades del Departamento de Recursos Humanos.
- ❖ Preparación de Informes de Gestión en todas aquellas materias que son responsabilidad de de la Unidad, en especial en los aspectos Financieros, Presupuestarios y Jurídicos.
  
- ❖ Conducir, supervisar y analizar la aplicación de técnicas y procedimientos de personal.
- ❖ Conducir la aplicación de nuevas normativas, procesos y procedimientos. Prestar asesoría a encargados de Centros de Responsabilidad, en el manejo descentralizado y directo del personal dependiente.
- ❖ Dirigir técnicamente el funcionamiento del Comité de Políticas de Recursos Humanos y conducir la formulación e implementación de políticas.
- ❖ Diseñar el plan de gestión y desarrollo de recursos humanos.
- ❖ Velar por una eficiente asignación y distribución de los Recursos Humanos en el Hospital, adecuando la dotación de personal al marco presupuestario y a los requerimientos de las distintas unidades del Hospital.
- ❖ Establecer prioridades y líneas de acción para la resolución de problemas que afecten el clima organizacional.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- ❖ Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades que integran el Departamento de Recursos Humanos
- ❖ Conducir la administración de los recursos humanos, dentro del marco de las políticas del Sector, del Servicio y del propio Establecimiento.
- ❖ Integrar el Comité de Promociones; Bipartito; Ausentismo.

## **RESPONSABILIDADES POR**

### **1. DINERO.**

No tiene

### **2. DOCUMENTOS.**

Resguardo de documentación en papel y digitalizada relativa al departamento de Recursos Humanos.

Uso y resguardo de programas computacionales

### **3. BIENES**

Bienes y Equipos de oficina

### **4. OTROS**

Manejo de información reservada

## **REQUISITOS DEL CARGO**

### **ESTUDIOS**

Título universitario de una carrera de 10 semestres del área de las ciencias de la administración o de las ciencias sociales.

Diploma en Gestión de Recursos Humanos.

Diploma en Gestión de Instituciones de Salud

### **CONOCIMIENTOS**

Técnicas de personal y de los diferentes enfoques de gestión de Recursos Humanos.

Alta Dirección Pública

Normativa legal y reglamentaria atingente a la administración del Personal Público en general: Ley 18.834 Estatuto Administrativo, Ley

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

19.882 de Nuevo Trato Laboral, Ley de Bases Orgánicas de la Administración del Estado, Ley 19.653 de Probidad Administrativa. Normativa legal específica que rige al personal público de salud: leyes médicas 15.076 y 19.664, autoridad sanitaria 19.937, ley de urgencia, ley 19.490 de estímulo por experiencia y desempeño funcionario, concursos, calificaciones, acreditación del personal. Conocimiento general del sistema informático de Personal Conocimientos en el área de la gestión financiera de los recursos humanos

### **EXPERIENCIA**

Mínimo 2 años en cargo de similar jerarquía en el sector público

### **CONDICIONES LABORALES**

#### **1. AMBIENTE FISICO**

Cargo de desempeño en oficinas administrativas, con algunas unidades dependientes.

#### **2. HORARIO LABORAL**

Lunes a jueves de 8:00 a 17:00. Viernes de 8:00 a 16:00

### **COMPETENCIAS.**

Liderazgo, Probidad administrativa, Planificación y organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Iniciativa.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **D E S C R I P C I O N   D E   C A R G O**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **NOMBRE DEL CARGO**

JEFE DE PERSONAL

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

Cargo que tiene la responsabilidad de la supervisión de los procesos que dicen relación con la vida laboral y carrera funcionaria del personal desde su ingreso hasta su desvinculación. Coordina, supervisa, implementa y evalúa las tareas vinculadas al procesamiento de la información del SIRH (Sistema de Información de RR.HH.)

### **DEPENDENCIA**

El cargo depende de Jefe Departamento de Recursos Humanos

### **DEPENDIENTES**

Coordinadora de analistas y del Sistema Informático de RRHH (SIRH)

Ejecutivas de personal

Auxiliares

Recepcionista

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **1. Relaciones Internas**

Director

Subdirectores

Jefaturas de Servicios Clínicos y Administrativos

Jefes de Unidades

Personal en general

#### **2. Relaciones Externas (Empresas e instituciones)**

Servicio de Salud Metropolitano Oriente

Hospitales del SSMO

Contraloría General de la República

Servicio de Registro Civil e Identificación

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
----------------------------------	--------------------------	------------------------

Isapres, INP, AFP.

### **FUNCIONES TECNICAS**

- ❖ Evaluación de los Estados de Avance de los procesos de ingreso de información al SIRH
- ❖ Evaluar el desempeño funcionario del personal del Departamento de recursos Humanos
- ❖ Análisis de resultados a través de la preparación de Indicadores de Gestión

### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- ❖ Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la unidad.
- ❖ Atención de jefaturas, funcionarios y representantes gremiales.
- ❖ Integrar el Comité de Calificación; Paritario; MEL

### **RESPONSABILIDADES POR**

#### **1. DINERO.**

No tiene

#### **2. DOCUMENTOS.**

Resguardo de documentación en papel y digitalizada relativa a la vida laboral y la carrera funcionaria del personal

#### **3. BIENES**

Bienes y Equipos de oficina

#### **4. OTROS**

Responsable por procesos de la gestión SIRH y coordinación del equipo de trabajo.

Manejo de información reservada

### **REQUISITOS DEL CARGO**

#### **ESTUDIOS**

Título universitario de una carrera de 10 semestres del área de las ciencias de la administración o de las ciencias sociales.

#### **CONOCIMIENTOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

Técnicas de personal.

Manejo de los distintos procesos relacionados con la carrera funcionaria, concursos, calificaciones, acreditación del personal, promoción del personal.

Normativa legal y reglamentaria atingente a la administración del Personal Público en general y de la normativa legal específica que rige al personal público de salud.

Conocimiento general del sistema informático de Personal

Conocimientos en el área de la gestión financiera de los recursos humanos

Normativa legal y reglamentaria atingente a la administración del Personal Público en general: Ley 18.834 Estatuto Administrativo, Ley 19.882 de Nuevo Trato Laboral, Ley de Bases Orgánicas de la Administración del Estado, Ley 19.653 de Probidad Administrativa.

Normativa legal específica que rige al personal público de salud: leyes médicas 15.076 y 19.664, autoridad sanitaria 19.937, ley de urgencia, ley 19.490 de estímulo por experiencia y desempeño funcionario, concursos, calificaciones, acreditación del personal.

## **EXPERIENCIA**

Mínimo 2 años, en cargo similar en el sector público de salud

## **CONDICIONES LABORALES**

### **1. AMBIENTE FISICO**

Cargo de desempeño en oficinas administrativas

### **2. HORARIO LABORAL**

Lunes a jueves de 8:00 a 17:00. Viernes de 8:00 a 16:00

## **COMPETENCIAS.**

Liderazgo, capacidad analítica, Sensibilidad interpersonal, Trabajo en equipo, Orientación al logro, tolerancia al stress.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **D E S C R I P C I O N   D E   C A R G O**

**UNIDAD**  
**BIENESTAR**

**NOMBRE DEL CARGO**  
ENCARGADO DE BIENESTAR

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

Cargo que tiene la responsabilidad de detectar las necesidades sociales del personal y desarrollar las condiciones para el logro del Bienestar de éste, dentro de los lineamientos estratégicos institucionales.

### **DEPENDENCIA**

El cargo depende del Departamento de Recursos Humanos

### **DEPENDIENTES**

Secretaria Bienestar

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### 1. Relaciones Internas

Director

Subdirectores

Jefaturas de Servicios Clínicos y Unidades

Funcionarios en general

#### 2. Relaciones Externas (Empresas e instituciones)

Bienestar Servicio de Salud Metropolitano Oriente

Organismos Previsionales

Mutuales

Empresas ligadas a Convenios Económico sociales para el Personal

Organismos e Instituciones Culturales

Organismos de la Red Social

### **FUNCIONES TECNICAS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

- ❖ Gestionar las solicitudes de Beneficio de carácter económico y social realizadas por los funcionarios.
- ❖ Formular programas de beneficios económicos sociales en los ámbitos de la salud, vivienda, educación, etc.
- ❖ Coordinar, promocionar y fomentar la participación del personal en actividades extraprogramáticas.
- ❖ Diagnosticar la realidad socio económica del personal, manteniendo actualizado un Banco de Datos en la materia.

### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- ❖ Entregar atención personalizada al personal que así lo requiera
- ❖ Coordinar con las Unidades correspondientes la solución de problemas integrales que afectan a los funcionarios

### **RESPONSABILIDADES POR**

#### **1. DINERO.**

No tiene

#### **2. DOCUMENTOS.**

Documentación de Beneficios

Registro de Prestaciones otorgadas y archivos correspondientes

#### **3. BIENES**

Bienes y Equipos de oficina

### **REQUISITOS DEL CARGO**

#### **ESTUDIOS**

Título de Asistente Social

#### **CONOCIMIENTOS**

Normativa de Derechos Beneficios Sociales y Previsionales

Funcionamiento de la Red de Apoyo Social

Tipo y Forma de Prestaciones

#### **EXPERIENCIA**

Mínimo 1 año en cargo similar.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **CONDICIONES LABORALES**

### **1. AMBIENTE FISICO**

Cargo de desempeño en oficinas administrativas y terreno dentro y fuera del establecimiento

### **2. HORARIO LABORAL**

Lunes a jueves de 8:30 a 17:30. Viernes de 8:30 a 16:30 con flexibilidad para extensión horaria

### **COMPETENCIAS.**

Adaptabilidad, Planificación y organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro. Creatividad, Atención al cliente, Compromiso.

## **D E S C R I P C I O N   D E   C A R G O**

**DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS**

**NOMBRE DEL CARGO**  
SECRETARIA BIENESTAR

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

Recepcionar, distribuir, archivar y despachar la correspondencia y documentación de Bienestar. Prestar apoyo administrativo y logístico.

### **DEPENDENCIA**

Departamento de Encargado de Bienestar

### **DEPENDIENTES**

No tiene

### **RELACIONES DEL CARGO**

1. Internas.

Secretarias de Unidades y Servicios  
Funcionarios en general.

2. Externas.

Bienestar Servicio de Salud Metropolitano Oriente

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

Familiares de Funcionarios

### **FUNCIONES TECNICAS.**

- ❖ Manejar sistema de recepción, registro, archivo y/o despacho de la documentación, confección de documentos, resoluciones, circulares, cartas, memorándum, etc
- ❖ Administrar y coordinar el origen y destino de beneficios y otros documentos.

### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- ❖ Manejar de la Agenda de la Encargada de Bienestar
- ❖ Coordinar la recepción, registro y despacho de la correspondencia a las respectivas unidades
- ❖ Recibir y coordinar las solicitudes de atención de los funcionarios y sus familiares, tanto telefónica como personalmente.
- ❖ Escribir informes sociales y otros.

### **RESPONSABILIDADES POR**

#### **1. DINERO.**

No tiene

#### **2. DOCUMENTOS.**

Documentación oficial y de trámite interno correspondiente a la labor de Bienestar.

#### **3. BIENES**

Bienes y Equipos de oficina

### **REQUISITOS DEL CARGO**

#### **ESTUDIOS**

Secretaria Administrativa o Técnico Social Administrativo

### **CONOCIMIENTOS**

Técnicas de Secretariado

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

Conocimientos computacionales, Word, Excel, Power Point, manejo de Internet.

### **EXPERIENCIA**

1 año en cargo similar

### **CONDICIONES LABORALES**

#### **1. LUGAR FISICO**

Cargo desempeñado en Oficinas administrativas

#### **2. HORARIO LABORAL**

Lunes a Jueves de 8.00 a 17.00 hrs, Viernes de 8.00 a 16.00 hrs, con

### **COMPETENCIAS.**

Planificación y organización, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia al stress, meticulosidad, atención al cliente, confidencialidad.

## **D E S C R I P C I O N D E C A R G O**

**DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS**

### **NOMBRE DEL CARGO**

ENCARGADO DE DESARROLLO Y SELECCION DE PERSONAL

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

Cargo que tiene la responsabilidad de los procesos de reclutamiento y selección de personal que ingresa al Hospital, así como el desarrollo de ambientes de trabajo que permitan al funcionario desempeñar su labor dentro de un buen clima laboral.

### **DEPENDENCIA**

El cargo depende del Jefe Departamento de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **DEPENDIENTES**

No tiene

## **RELACIONES DEL CARGO**

### 1. Relaciones Internas

Director

Subdirectores

Jefaturas de Servicios Clínicos y Administrativos

Jefes de Unidades

Personal en general

### 2. Relaciones Externas (Empresas e instituciones)

Servicio de Salud Metropolitano Oriente

Consultoras

Fuentes de Reclutamiento on line

Universidades e Institutos Profesionales

## **FUNCIONES TECNICAS**

- ❖ Coordinar y gestionar el proceso de selección desde el reclutamiento, entrevistas, aplicación de instrumentos de evaluación, generación de informes y asesoramiento en la toma de decisión para selección.
- ❖ Planificación, dirección y coordinación de intervenciones en Unidades con clima laboral conflictivo.
- ❖ Informes de diagnóstico, implementación y evaluación de intervenciones conducentes a mejorar el clima laboral.
- ❖ Intervenciones a nivel de conflictos laborales individuales.
- ❖ Responsable de la implementación de buenas prácticas laborales,

## **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- ❖ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la unidad
- ❖ Llevar registro del personal seleccionado de acuerdo al origen del puesto vacante ya sea reemplazo, cargos vacantes, despidos, aumentos de dotación.
- ❖ Integrar el Comité de Bipartito.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **RESPONSABILIDADES POR**

### **1. DINERO.**

No tiene

### **2 .DOCUMENTOS.**

Resguardo de documentación en papel y digitalizada relativa a postulantes y procesos de reclutamiento y selección. Informes de clima laboral y conflictos laborales individuales.

### **3. BIENES**

Bienes y Equipos de oficina

### **4. OTROS**

Manejo de información reservada

## **REQUISITOS DEL CARGO**

### **ESTUDIOS**

Título universitario de psicólogo laboral

Postítulo en procesos de selección

### **CONOCIMIENTOS**

Técnicas de personal de reclutamiento y selección.

Administración de test de selección de personal

Entrevista por competencias

Normativa legal y reglamentaria atinente a la administración del Personal Público en general y de la normativa específica que rige al personal público de salud.

Intervención de clima laboral y resolución de conflictos

### **EXPERIENCIA**

Mínimo 1 año.

### **CONDICIONES LABORALES**

#### **1. AMBIENTE FISICO**

Cargo de desempeño en oficinas administrativas, con visitas a terreno dentro de las distintas unidades del Hospital, ubicadas espacialmente en diferentes pisos.

#### **2. HORARIO LABORAL**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

Lunes a jueves de 8:00 a 17:00. Viernes de 8:00 a 16:00, con flexibilidad de extensión horaria.

**COMPETENCIAS.**

Liderazgo, Probidad administrativa, Planificación y organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Iniciativa.

**D E S C R I P C I O N D E C A R G O**

**DEPARTAMENTO  
RECURSOS HUMANOS**

**NOMBRE DEL CARGO  
PREVENCION DE RIESGOS**

**DESCRIPCION DEL CARGO**  
Cargo que tiene la responsabilidad de liderar acciones y programas en el área de prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente y los lineamientos estratégicos institucionales.

**DEPENDENCIA**  
El cargo depende deL Departamento de Recursos Humanos.

**DEPENDIENTES**  
No tiene

- RELACIONES DEL CARGO**
1. Relaciones Internas
    - Director
    - Subdirectores
    - Jefaturas de Servicios Clínicos y Administrativos
    - Jefes de Unidades
    - Funcionarios en general
  2. Relaciones Externas (Empresas e instituciones)
    - Asociación Chilena de Seguridad ACHS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

Depto. de Prevención de Riesgos del SSMO  
 Hospitales dependientes del SSMO  
 COMPIN  
 ISAPRES

### **FUNCIONES TECNICAS**

- ❖ Generar acciones que aseguren lugares de trabajo seguro y/o con el mínimo de riesgos de accidentes laborales o enfermedades profesionales
- ❖ Asesorar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Hospital del Salvador para el cumplimiento de sus funciones
- ❖ Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes, en materias de seguridad y ambiente laboral de los lugares de trabajo del Hospital
- ❖ Proveer, coordinar y participar directamente en actividades de capacitación y extensión en temas atinentes a la protección de salud de los funcionarios del Hospital del Salvador
- ❖ Ejecutar otras funciones y/o tareas que le sean asignadas por la jefatura en el ámbito de su competencia

### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- ❖ Entregar lineamientos generales en materia de protección de la salud de los funcionarios y de los riesgos generados por su actividad laboral, en los diferentes servicios del Hospital del Salvador
- ❖ Elaborar y mantener actualizada la información estadística de origen laboral ligada a la accidentalidad y enfermedades profesionales
- ❖ Velar por el cumplimiento de las obligaciones del Organismo Administrador, en cuanto a la entrega de las prestaciones de salud, capacitación, apoyo técnico y otros, dirigidos a los funcionarios del hospital

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **RESPONSABILIDADES POR**

### **1. DINERO.**

No tiene

### **2. DOCUMENTOS.**

Informes y documentos de la Unidad

### **3. BIENES**

Bienes y Equipos de oficina

## **REQUISITOS DEL CARGO**

### **ESTUDIOS**

Título de a lo menos 8 semestres en el Área de Seguridad y Prevención de Riesgos

### **CONOCIMIENTOS**

De la ley N° 16.744 de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

### **EXPERIENCIA**

Mínimo 1 año, en cargo similar.

## **CONDICIONES LABORALES**

### **AMBIENTE FISICO**

Cargo de desempeño en oficinas administrativas y terreno dentro del Hospital

### **HORARIO LABORAL**

Lunes a jueves de 8:00 a 17:00. Viernes de 8:00 a 16:00 con flexibilidad para extensión horaria

### **COMPETENCIAS.**

Adaptabilidad, Planificación y organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro. Sensibilidad organizacional, Atención al cliente, Compromiso

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **D E S C R I P C I O N   D E   C A R G O**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **NOMBRE DEL CARGO**

SECRETARIA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

Recepcionar, distribuir, archivar y despachar la correspondencia y documentación del Departamento de Recursos Humanos. Prestar apoyo administrativo y logístico.

### **DEPENDENCIA**

Departamento de Recursos Humanos

### **DEPENDIENTES**

No tiene

### **RELACIONES DEL CARGO**

1. Internas.

Secretarias de Unidades y Servicios  
Subdirecciones, jefaturas Unidades  
Funcionarios en general.

2. Externas. Organismos del Sector Público y Privado a requerimiento de su jefatura

Público en general

### **FUNCIONES TECNICAS.**

- ❖ Manejar del sistema de recepción, registro, archivo y/o despacho de la documentación, confección de documentos, resoluciones, circulares, cartas, memorándum,etc
- ❖ Administrar y coordinar el origen y destino de las carpetas de documentos y correspondencia

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- ❖ Manejar de la Agenda de la Jefa de Recursos Humanos y Jefa de Personal.
- ❖ Coordinar la recepción, registro y despacho de la correspondencia a las respectivas unidades
- ❖ Recibir y coordinar las solicitudes de atención de los funcionarios y del público en general, tanto telefónica como personalmente.

## **RESPONSABILIDADES POR**

### **1. DINERO.**

No tiene

### **2. DOCUMENTOS.**

Documentación oficial y de trámite interno correspondiente a la labor del Departamento de Recursos Humanos.

### **3. BIENES**

Bienes y Equipos de oficina

## **REQUISITOS DEL CARGO**

### **ESTUDIOS**

Secretaria Administrativa o Ejecutiva

## **CONOCIMIENTOS**

Técnicas de Secretariado

Conocimientos computacionales, Word, Excel, Power Point, manejo de Internet.

## **EXPERIENCIA**

1 año en cargo similar

## **CONDICIONES LABORALES**

### **1. AMBIENTE FISICO**

Cargo desempeñado en Oficinas administrativas

### **2. HORARIO LABORAL**

Lunes a Jueves de 8.30 a 17.30 hrs, Viernes de 8.30 a 16.30 hrs, con disponibilidad de extensión horaria

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

### **COMPETENCIAS.**

Planificación y organización, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia al stress, meticulosidad, atención al cliente, confidencialidad

## **D E S C R I P C I O N   D E   C A R G O**

**DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS**

**NOMBRE DEL CARGO**  
EJECUTIVAS DE PERSONAL

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

Cargo que tiene la responsabilidad de la elaboración, procesamiento, registro y resguardo de la documentación oficial que reconoce derechos y obligaciones al personal desde su ingreso hasta su desvinculación.

### **DEPENDENCIA**

El cargo depende del jefe de Personal.

### **DEPENDIENTES**

No tiene

### **RELACIONES DEL CARGO**

1. Relaciones Internas

Coordinadora de SIRH

Funcionarios en general

2. Relaciones Externas

INP; AFP; Contraloría General de la Republica; Ministerio.

### **FUNCIONES TECNICAS**

- ❖ Confeccionar y registrar las distintas resoluciones que reconocen derechos y obligaciones de los funcionarios, contratos, prórrogas de contratos, contratos transitorios, bienios, trienios, asignaciones, feriados legales, acumulación de feriados

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

legales, permisos administrativos, comisiones de servicios, permisos sin sueldo, renunciaciones.

- ❖ Revisar las hojas de asistencia, registrar horas extraordinarias, confeccionar resoluciones correspondientes y de descuentos por atrasos y días no justificados
- ❖ Poblamiento del Sistema Informático.
- ❖ Mantención de la hoja de vida del funcionario
- ❖ Confeccionar relaciones de servicio

### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- ❖ Recibir documentación, procesarla y archivarla.
- ❖ Atender consultas de los funcionarios

### **RESPONSABILIDADES POR**

#### **1. DINERO.**

No tiene

#### **2. DOCUMENTOS.**

Resguardo de documentación en papel y digitalizada relativa a la vida laboral y la carrera funcionaria del personal

#### **3. BIENES**

Bienes y Equipos de oficina

#### **4. OTROS**

Bases de datos

Manejo de información reservada

### **REQUISITOS DEL CARGO**

#### **ESTUDIOS**

Enseñanza Media Completa

### **CONOCIMIENTOS**

Conocimientos de sólidos informática

Conocimiento general del sistema informático de Personal

Conocimiento de la confección de la documentación oficial que reconoce derechos y obligaciones a los funcionarios.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
----------------------------------	--------------------------	------------------------

Conocimientos generales sobre los distintos procesos relacionados con la carrera funcionaria, concursos, calificaciones, acreditación del personal, promoción del personal.

Normativa legal y reglamentaria atingente a la administración del Personal Público en general y de la normativa legal específica que rige al personal público de salud.

### **EXPERIENCIA**

Mínimo 1 años, en cargo similar en el sector público de salud

### **CONDICIONES LABORALES**

#### **1. AMBIENTE FISICO**

Cargo de desempeño en oficinas administrativas

#### **2. HORARIO LABORAL**

(Hay funcionarios que entran en algunas en uno de estos dos horarios)

- Lunes a jueves de 8:00 a 17:00. Viernes de 8:00 a 16:00, con disponibilidad de extensión horaria.
- Lunes a jueves de 8:30 a 17:30. Viernes de 8:30 a 16:30, con disponibilidad de extensión horaria

#### **COMPETENCIAS.**

Tolerancia al estrés, Meticulosidad, Escucha, Sensibilidad interpersonal, Planificación y organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro.

#### **Otras funciones realizadas por ejecutivas de personas según designación de la jefatura:**

##### Control De Cargo

- Se encarga de mantener actualizada la información de la Dotación de cargos del Hospital con sus respectivos correlativos y personal contratado.
- Verificar la actualización permanente de la dotación de cargos.
- Dar respaldo para contratos fuera de la dotación.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

#### Sumarios

- Se encarga de llevar control de los sumarios en planilla Excel y libro correspondiente.
- Notificar a los fiscales designados por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
- Notificación de la medida disciplinaria o sobreseimiento.

#### Winsig

- Se encarga de separar por servicio la información enviada por remuneraciones, para hacer elaborar cuadro de sueldos según el mes correspondiente, hora extraordinaria y ausentismo.

## **D E S C R I P C I O N D E C A R G O**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **NOMBRE DEL CARGO ADMINISTRATIVO**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

Recepcionar, distribuir y despachar la correspondencia y documentación del Departamento de Recursos Humanos. Prestar apoyo administrativo y logístico.

### **DEPENDENCIA**

Departamento de Recursos Humanos

### **DEPENDIENTES**

No tiene

### **RELACIONES DEL CARGO**

1. Internas.

Secretarías de Unidades y Servicios  
Auxiliares de Unidades y Servicios

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

Funcionarios en general.

2. Externas

Personal de AFP

Público en general

**FUNCIONES TECNICAS.**

- ❖ Recepción, registro, archivo y/o despacho de la documentación, confección de documentos, resoluciones, circulares, cartas, memorándum, etc.

**FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- ❖ Coordinar la recepción, registro y despacho de la correspondencia a las respectivas unidades
- ❖ Recibir y coordinar las solicitudes de atención de los funcionarios y del público en general, tanto telefónica como personalmente.
- ❖ Reemplazo de secretaria de Jefe de Recursos Humanos en su Ausencia.
- ❖ Atención telefónica y personal

**RESPONSABILIDADES POR**

**1. DINERO.**

No tiene

**2. DOCUMENTOS.**

Documentación oficial y de trámite interno correspondiente a la labor del Departamento de Recursos Humanos.

**3. BIENES**

Bienes y Equipos de oficina

**REQUISITOS DEL CARGO**

**ESTUDIOS**

Enseñanza media Completa

**CONOCIMIENTOS**

Conocimientos computacionales, Word, Excel, Power Point, manejo de Internet.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

**EXPERIENCIA**

No requiere

**CONDICIONES LABORALES**

**1. LUGAR FISICO**

Cargo desempeñado en Oficinas administrativas

**2. HORARIO LABORAL**

Lunes a Jueves de 8.30 a 17.30 hrs, Viernes de 8.30 a 16.30 hrs, con disponibilidad de extensión horaria

**COMPETENCIAS.**

Atención al cliente, planificación y organización, capacidad de trabajo en equipo, tolerancia al stress, meticulosidad, confidencialidad

**D E S C R I P C I O N D E C A R G O**

**DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS**

**NOMBRE DEL CARGO.**

AUXILIAR

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Está a cargo de ejecutar el aseo del Departamento de Recursos Humanos.

**DEPENDENCIA:**

Jefa de Personal

**DEPENDIENTES:**

- No tiene

**RELACIONES DEL CARGO:**

**1.- INTERNAS.**

Funcionarios de la Institución

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

**.2.- EXTERNAS:**

- Personal mantención de fotocopiadora

**II. FUNCIONES,  
FUNCIONES TÉCNICAS**

- Realizar aseo de las áreas asignadas, mantener orden y limpieza de la Unida/Servicio, colaborar y apoyar en todas aquellas acciones en el ámbito de su competencia, tales como funciones de estafeta, traslado de documentos, equipos, etc.
- Controlar y hacer buen uso de los materiales e insumos de la unidad.
- Revisar estado de artefactos sanitarios, eléctricos etc. Dar aviso oportunamente a Jefatura
- Asistir y participar activamente en capacitación programada.
- Realizar supervisión a reloj biométrico para que tenga un adecuado funcionamiento.
- Aseo en Oficina de Partes
- Esta ha cargo del pasivo
- Encargado de reproducir documentación, foliar planillas para firma de médicos y despacho a los servicios.

**FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.**

- Despachar y recibir correspondencia de las unidades y servicios.
- Realizar funciones de estafeta.
- Recepcionar y transportar pedidos de bodega.

**III. RESPONSABILIDADES.**

**DINERO**

No.

**DOCUMENTOS.**

No

**BIENES.**

Fotocopiadora

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

#### **IV. REQUISITOS DEL CARGO**

##### **ESTUDIOS**

- Enseñanza Básica Completa
- **CONOCIMIENTOS.**

##### **EXPERIENCIA.**

- No requiere

#### **V. CONDICIONES LABORALES.**

##### **Lugar FÍSICO.**

- Departamento de recursos humanos y terreno.

##### **HORARIO LABORAL.**

Lunes a Jueves de 7:30 a 16:30 Viernes de 7:30 a 15:30

#### **VI. LISTADO DE COMPETENCIAS.**

Trabajo en equipo y cooperación, Orientación al logro, Orientación al servicio al cliente, Motivación hacia el trabajo, Aprendizaje, Autocontrol

## **D E S C R I P C I O N D E C A R G O**

**DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS**

**NOMBRE DEL CARGO**  
JEFE DE CAPACITACION

#### **DESCRIPCION DEL CARGO**

Cargo que tiene la responsabilidad de gestionar la detección de necesidades de capacitación, la elaboración, formulación y ejecución del Plan de Capacitación del Hospital, en el marco de los lineamientos estratégicos de la organización.

#### **DEPENDENCIA**

El cargo depende del Departamento de Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **DEPENDIENTES**

Secretaria  
 Administrativos  
 Auxiliar

## **RELACIONES DEL CARGO**

1. Relaciones Internas
  - Director
  - Subdirectores
  - Jefaturas de Servicios Clínicos y Administrativos
  - Jefes de Unidades
  - Comité Bipartitos de Capacitación
  - Funcionarios en general
2. Relaciones Externas (Empresas e instituciones)
  - Departamento de Capacitación del SSMO
  - Institutos y Centros Capacitadores.

## **FUNCIONES TECNICAS**

- ❖ Desarrollar acciones destinadas a la detección de necesidades de capacitación, conforme los lineamientos estratégicos y requerimientos específicos.
- ❖ Confeccionar el Plan Anual de Capacitación en conjunto con los Comités de Capacitación local. (Ley 18.834 Estatuto Administrativo, Ley 19.664 y Ley 15.076 Médica ).
- ❖ Mantener contacto, coordinar y supervisar a los Organismos Técnicos de Capacitación con la finalidad de asegurar el adecuado cumplimiento de objetivos, contenidos y plazos previstos.
- ❖ Preparar la licitación de las diferentes actividades de capacitación.
- ❖ Evaluar el Programa de Capacitación.
- ❖ Supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos de Educación Permanente en Salud

## **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

- ❖ Mantener actualizada la base de datos de las actividades de capacitación realizadas.
- ❖ Apoyar logísticamente las actividades de capacitación.
- ❖ Atender consultas de los funcionarios

## **RESPONSABILIDADES POR**

### **1. DINERO.**

No tiene

### **2. DOCUMENTOS.**

Base de datos y documentación y digitalizada relativa a actividades de capacitación

### **3. BIENES**

Bienes y Equipos de oficina

## **REQUISITOS DEL CARGO**

### **ESTUDIOS**

Título universitario, carrera de 10 semestres del área de la salud, de las ciencias sociales o de las ciencias de la administración.

### **CONOCIMIENTOS**

Recomendable Postgrado en temáticas de la Educación y/o Capacitación

Administración del proceso de capacitación.

Bases legales de la capacitación en el sector público.

Conocimientos básicos sobre Chile Compra.

### **EXPERIENCIA**

Mínimo 1 año, en cargo similar.

## **CONDICIONES LABORALES**

### **1. LUGAR FISICO**

Cargo de desempeño en oficinas administrativas y/o asistencial

### **2. HORARIO LABORAL**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

Lunes a jueves de 8:00 a 17:00. Viernes de 8:00 a 16:00,

**COMPETENCIAS.**

Adaptabilidad Planificación y organización, Liderazgo, Admisnitración del tiempo, Proactividad, Habilidades Comunicacionales, Trabajo en equipo, Orientación al logro. Creatividad, Atención al cliente, Compromiso.

**D E S C R I P C I O N D E C A R G O**

**DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS  
CAPACITACIÓN**

**NOMBRE DEL CARGO**  
SECRETARIA

**DESCRIPCION DEL CARGO**  
Prestar apoyo administrativo y logístico, en áreas de capacitación

**DEPENDENCIA**  
Jefa de Capacitación

**DEPENDIENTES**  
No tiene

**RELACIONES DEL CARGO**  
Internas.  
Dirección, subdirecciones y jefaturas clínicas y administrativas del Hospital del Salvador.  
Secretarias de Unidades y Servicios  
Funcionarios en general.

**2.- EXTERNAS:**  
Organismos del Sector Público y Privado a requerimiento de su jefatura.

**FUNCIONES TECNICAS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

- ❖ Manejar del sistema de recepción, registro, archivo y/o despacho de la documentación, confección de documentos, resoluciones, circulares, cartas, memorándum, etc
- ❖ Manejar bases de datos de capacitación de funcionarios del hospital, con herramienta Excel y Access

## **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- ❖ Manejar y coordinar agendas de cursos de capacitación para el personal del hospital.
- ❖ Coordinar la recepción, registro y despacho de la correspondencia a las respectivas unidades
- ❖ Recibir y coordinar las solicitudes de los funcionarios del establecimiento a las actividades de capacitación del Hospital.
- ❖ Atención de usuario interno.
- ❖ Atención de proveedores de capacitación, tanto telefónica como personalmente.
- ❖ Recepción y coordinar de solicitudes de practicas entre las instituciones de formación y los servicios del hospital.
- ❖ Llevar registro de facturación de estudiantes en práctica, en las diferentes instituciones formadoras en convenio con el hospital.

## **RESPONSABILIDADES POR**

### **1. DINERO.**

No tiene

### **2. DOCUMENTOS.**

Documentación oficial (ordinarios, memos, entre otras) y de trámite interno correspondiente a la labor de la Unidad de Capacitación.

### **3. BIENES**

Bienes y Equipos de oficina

- Computadores
- Equipos audiovisuales

## **REQUISITOS DEL CARGO**

### **ESTUDIOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

Enseñanza Media Completa

**CONOCIMIENTOS**

Conocimientos computacionales, Word, Excel, Access, Power Point, manejo de Internet, correo electrónico.

**EXPERIENCIA**

Mínimo 1 año, en cargo similar.

**CONDICIONES LABORALES**

**1. LUGAR FISICO**

Cargo de desempeño en oficinas administrativas

**2. HORARIO LABORAL**

Lunes a jueves de 8:00 a 17:00. Viernes de 8:00 a 16:00,

**COMPETENCIAS.**

Trabajo en equipo, Proactividad, planificación y organización, tolerancia al stress, reconocimiento de las normas compromiso con sus funciones, iniciativa, atención al cliente, confidencialidad, preocupación de detalles, asertividad, Compromiso.

**D E S C R I P C I O N D E C A R G O**

**DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS  
CAPACITACIÓN**

**NOMBRE DEL CARGO**  
ADMINISTRATIVO

**DESCRIPCION DEL CARGO**

Prestar apoyo administrativo y logístico, en áreas de capacitación y campo clínico.

**DEPENDENCIA**

Jefa de Capacitación

**DEPENDIENTES**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

No tiene

## **RELACIONES DEL CARGO**

Internas.

Dirección, subdirecciones y jefaturas clínicas y administrativas del Hospital del Salvador.

Secretarías de Unidades y Servicios

Funcionarios en general.

## **2.- EXTERNAS:**

Organismos del Sector Público y Privado a requerimiento de su jefatura.

## **FUNCIONES TECNICAS**

- ❖ Manejar del sistema de recepción, registro, archivo y/o despacho de la documentación, confección de documentos, resoluciones, circulares, cartas, memorándum, etc
- ❖ Manejar bases de datos de capacitación de funcionarios del hospital, con herramienta Excel y Access

## **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- ❖ Manejar y coordinar agendas de cursos de capacitación para el personal del hospital.
- ❖ Coordinar la recepción, registro y despacho de la correspondencia a las respectivas unidades
- ❖ Recibir y coordinar las solicitudes de los funcionarios del establecimiento a las actividades de capacitación del Hospital.
- ❖ Atención de usuario interno.
- ❖ Atención de proveedores de capacitación, tanto telefónica como personalmente.
- ❖ Recepción y coordinar de solicitudes de practicas entre las instituciones de formación y los servicios del hospital.
- ❖ Llevar registro de facturación de estudiantes en práctica, en las diferentes instituciones formadoras en convenio con el hospital.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **RESPONSABILIDADES POR**

### **1. DINERO.**

No tiene

### **2. DOCUMENTOS.**

Documentación oficial (ordinarios, memos, entre otras) y de trámite interno correspondiente a la labor de la Unidad de Capacitación.

### **3. BIENES**

Bienes y Equipos de oficina

- Computadores
- Equipos audiovisuales
- 

## **REQUISITOS DEL CARGO**

### **ESTUDIOS**

Enseñanza Media Completa

### **CONOCIMIENTOS**

Conocimientos computacionales, Word, Excel, Access, Power Point, manejo de Internet, correo electrónico.

### **EXPERIENCIA**

Mínimo 1 año, en cargo similar, no excluyente.

## **CONDICIONES LABORALES**

### **1. LUGAR FISICO**

Cargo de desempeño en oficinas administrativas

### **2. HORARIO LABORAL**

Lunes a jueves de 8:00 a 17:00. Viernes de 8:00 a 16:00,

### **COMPETENCIAS.**

Trabajo en equipo, Proactividad, planificación y organización, tolerancia al stress, reconocimiento de las normas compromiso con sus funciones, iniciativa, atención al cliente, confidencialidad, preocupación de detalles, asertividad, Compromiso.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **D E S C R I P C I O N D E C A R G O**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CAPACITACIÓN**

**NOMBRE DEL CARGO.**  
AUXILIAR

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Está a cargo de ejecutar y monitorear actividades de orden, aseo y servicio de atención al usuario de la unidad de capacitación y auditorios ocupados por esta unidad.

#### **DEPENDENCIA:**

Jefa de Capacitación

#### **DEPENDIENTES:**

No tiene

#### **RELACIONES DEL CARGO:**

##### **1.- INTERNAS.**

Funcionarios de la Institución

##### **.2.- EXTERNAS:**

No tiene

## **II. FUNCIONES**

### **FUNCIONES TÉCNICAS**

- Mantener orden y limpieza de la Unida/Servicio, colaborar y apoyar en todas aquellas acciones en el ámbito de su competencia, tales como funciones de estafeta, traslado de documentos, equipos, etc.
- Controlar y hacer buen uso de los materiales e insumos de la unidad.
- Prestar apoyo logístico en cursos realizados por la unidad
- Asistir y participar activamente en capacitación programada.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

- Fotocopiar documentos solicitados por jefatura

### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.**

- Despachar y recibir correspondencia de las unidades y servicios.
- Realizar funciones de estafeta.
- Recepcionar y transportar pedidos de bodega.
- Monitorear el cumplimiento de las funciones de aseo de la empresa externa encargada de ello.

### **RESPONSABILIDADES.**

#### **DINERO**

No.

#### **DOCUMENTOS.**

No

#### **BIENES.**

No

### **REQUISITOS DEL CARGO**

#### **ESTUDIOS**

- Enseñanza Básica Completa

#### **- CONOCIMIENTOS.**

#### **EXPERIENCIA.**

- No requiere

### **V. CONDICIONES LABORALES.**

#### **LUGAR FÍSICO.**

- Unidad de Capacitación

#### **HORARIO LABORAL.**

Lunes a jueves de 8:00 a 17:00. Viernes de 8:00 a 16:00,

### **VI. LISTADO DE COMPETENCIAS.**

Trabajo en equipo y cooperación, Orientación al logro, Orientación al servicio al cliente, Motivación hacia el trabajo, Aprendizaje, Autocontrol. Compromiso.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **D E S C R I P C I O N   D E   C A R G O**

**DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE SALUD**

### **NOMBRE DEL CARGO**

Jefe Unidad de Salud

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

El cargo tiene la responsabilidad de administrar desde el punto de vista organizacional, técnico, y financiero el quehacer que deriva del ausentismo laboral por licencias medicas

### **DEPENDENCIA**

Jefe Departamento de Recursos Humanos

### **DEPENDIENTES**

Administrativos

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **1. INTERNAS:**

Dirección, subdirecciones y jefaturas clínicas y administrativas del Hospital del Salvador.

Secretarías de Unidades y Servicios

Funcionarios en general.

#### **2. EXTERNAS:**

Ministerio de Salud

SSMO

❖ Subdirección de Recursos Humanos

❖ UPRYSAL

Isapres

Subcomisión COMPIN Oriente

Departamento de Subsidio

Asociación Chilena de Seguridad

Superintendencia de Seguridad Social

Laboratorios

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **FUNCIONES TECNICAS**

- ❖ Dar solución a los problemas de salud planteados por los funcionarios en entrevista personalizada.
- ❖ Coordinar con la Compin domicilios a los funcionarios que soliciten los Jefes de Servicio.
- ❖ Efectuar domicilios a funcionarios que por su patología se encuentran en ausentismo reiterado. Siempre que la situación lo requiera y sea solicitado por escrito.
- ❖ Efectuar charlas en los diferentes servicios educando sobre licencias médicas, Ley 16.744 y normativas vigentes.
- ❖ Coordinar con centro de salud en situaciones de ausentismo prolongado, situaciones de urgencia en la atención y situaciones de derivación a servicios clínicos.
- ❖ Evaluar información de ausentismo por licencias médicas mensualmente y efectuar documento correspondiente para su envío a sub. Dirección Médica.
- ❖ Realizar todos los estudios, trabajos de investigación e informes y otros que sirvan como indicadores de gestión en salud y ausentismo laboral.
- ❖ Obtener tasas de ausentismo específicas por Servicio y brutas del Establecimiento.
- ❖ Mantener al día estudio sobre accidentes laborales y de trayecto versus declaraciones efectuadas.
- ❖ Efectuar capacitación anual en temas específicos con el área de Salud Ocupacional y en áreas propias del nivel Directivo.
- ❖ Valorizar las licencias médicas diariamente.
- ❖ Educar a los funcionarios respecto a las condiciones de riesgo y sus acciones inseguras.
- ❖ Efectuar seguimiento de los casos de accidentabilidad.
- ❖ Coordinar con experto en Prevención de Riesgos ACHS todo lo relacionado con el quehacer administrativo no resuelto.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- ❖ Supervisar al personal en su quehacer específico
- ❖ Administrar el recurso personal de acuerdo a la carga de trabajo diarias
- ❖ Administración de los Insumos de escritorio y aseo.
- ❖ Supervisar el quehacer de la funcionaria de aseo.
- ❖ Participar en reuniones de Consejo Técnico, Subdirección de enfermería

## **RESPONSABILIDADES POR**

### **1. DINERO.**

SI

### **2. DOCUMENTOS.**

Documentación oficial (ordinarios, memos, entre otras) y de documentación interna correspondiente a la labor de la Unidad de Salud.

### **3. BIENES**

Bienes y Equipos de oficina

## **REQUISITOS DEL CARGO**

### **ESTUDIOS**

- Título Profesional de Enfermería.

### **CONOCIMIENTOS**

- Diplomado Gestión en Salud.
- Diplomado en Salud Ocupacional.

### **EXPERIENCIA**

Mínimo 2 año, en cargo similar.

### **CONDICIONES LABORALES**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

### **1. LUGAR FISICO**

Cargo de desempeño en oficinas administrativas

### **2. HORARIO LABORAL**

Lunes a jueves de 07:30 a 16:30. Viernes de 07:30 a 15:30,

### **COMPETENCIAS.**

Trabajo en equipo, Proactividad, empatía, planificación y organización, tolerancia al stress, iniciativa, atención al cliente, confidencialidad, preocupación de detalles, asertividad, Compromiso.

## **D E S C R I P C I O N D E C A R G O**

**DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE SALUD**

**NOMBRE DEL CARGO**  
ADMINISTRATIVO

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

Recepcionar, distribuir y despachar la correspondencia y documentación de la unidad de Salud. Prestar apoyo administrativo y logístico en las funciones que el la unidad necesite.

### **DEPENDENCIA**

Unidad de Salud

### **DEPENDIENTES**

No tiene

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### 1. Internas

Funcionarios en general del Hospital del Salvador

#### 2. Externas

AFP; ISAPRES; COMPIN, ACHS

Público en general

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

## **FUNCIONES TECNICAS**

- ❖ Recepción, registro, archivo y/o despacho de la documentación, confección de documentos, resoluciones, circulares, cartas, memorándum, etc.

## **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- ❖ Recibir y despacha y revisar licencias medicas de funcionarios
- ❖ Digital información de importancia para la unidad
- ❖ Mantener actualizada el registro de licencias según servicio y mes.
- ❖ Análisis de planillas de reembolso de subsidios Fonasa
- ❖ Archivar planillas con la información que la Unidad maneja sobre licencias, estadísticas, pagos, reembolsos etc.
- ❖ Retirar pedido de bodega
- ❖ En el caso que corresponda salidas a terreo a retirar reembolsos de ISAPRES, COMPIN, ACHS.
- ❖ Colaborar con todo lo relacionado con accidentabilidad
- ❖ Educación a funcionarios sobre como realizar tramites de apelación en SUSESO y COMPIN.
- ❖ Colaborar en trabajos solicitados por la Jefatura.

## **RESPONSABILIDADES POR**

### **1. DINERO.**

No tiene

### **2. DOCUMENTOS.**

Documentación oficial y de trámite interno correspondiente a la labor del la Unidad de Salud

### **3. BIENES**

Bienes y Equipos de oficina

## **REQUISITOS DEL CARGO ESTUDIOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA DE VIGENCIA 2008
--	-----------------------------	---------------------------

Enseñanza media Completa

**CONOCIMIENTOS**

Conocimientos computacionales, Word, Excel, Power Point, manejo de Internet.

**EXPERIENCIA**

No requiere

**CONDICIONES LABORALES**

**1. LUGAR FISICO**

Cargo desempeñado en Oficinas administrativas

**2. HORARIO LABORAL**

Lunes a Jueves de 8.00 a 17.00 hrs, Viernes de 8.00 a 16.00 hrs, con disponibilidad de extensión horaria

**COMPETENCIAS.**

Atención al cliente, planificación y organización, capacidad de trabajo en equipo, tolerancia al stress, meticulosidad, confidencialidad