

Profesional de Gestión de Personas (Reemplazo)

Nombre del Cargo	Profesional de Gestión de Personas
Destinación	Departamento de Salud
Número de Vacantes	1
Área de Trabajo	Gestión de Personas
Tipo de Vacante	Reemplazo
Renta Bruta	Renta referencial B15: \$1,538,377.- bruto. La renta se fijará de acuerdo a la carrera funcionaria del Reglamento de la Ley 19.378, en base a los antecedentes presentados por el postulante.
Objetivo del Cargo	Liderar y supervisar los procesos de la unidad de Gestión de Personas para el talento humano del Departamento de Salud Municipal de Limache en materia de remuneraciones, permisos, licencias médicas, carrera funcionaria, de acuerdo a la normativa vigente.
Funciones del Cargo	Generales – Cumplir con el reglamento interno del Departamento de Salud Municipal de Limache. – Conocer y cumplir los protocolos internos que le competan. – Velar por el cuidado y la mantención de los equipos a su cargo. – Velar por el cuidado y orden de su lugar de trabajo. – Facilitar el proceso asistencial docente, según convenios vigentes. – Efectuar denuncias según corresponda en caso de sospecha, evidente maltrato o negligencia. – Contribuir al fortalecimiento de una cultura organizacional positiva para el desarrollo de un favorable clima laboral. – Participar en reuniones y/o comités a las que se convoquen según requerimiento. – Otras funciones que jefatura le asigne, en el ámbito de sus competencias y en el marco de la misión del centro. Específicas – Tramitación de licencias médicas de los diferentes portales, incluyendo IST. – Ingresar a CAS y a reloj control, todos los permisos emitidos por los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de Limache. – Resolver dudas de los funcionarios respecto a feriado legal, permisos administrativos, licencias médicas, emisión de certificados de relación laboral, entre otros. – Tramitar contratación de honorarios según lo requiera jefatura. Se procede con el memo de contratación, declaración jurada, ordinario para la solicitud del certificado de antecedentes, fotografiar a funcionario para tramitación de credencial, solicitud de cuenta bancaria y conversación respecto a emisión de su Boleta de honorarios.

	– Realizar planilla de información según requiera jefatura directa. – Crear turnos en el reloj control, enrolamiento de funcionarios nuevos, tramitación de credenciales. – Ingreso de datos de asistencia mensual. – Enviar informe de términos de contrato a jefatura respectiva del Departamento de Salud Municipal. – Realizar certificados de pago para remuneraciones de funcionarios a honorarios, adjuntando respectivo decreto de contratación y contrato firmado. – Solicitar boleta de honorarios, informe y respaldo a trabajadores a honorarios. – Decretar los diferentes permisos (administrativos, compensación horaria, feriado lega, cometido funcionario, cargas familiares, renuncia de honorarios y contrata, matrimonio, fallecimiento, capacitación laboral, permiso sin goce y licencias médicas.
Requisitos Generales	Los contenidos en el Artículo N°10 de la Ley 18.883: Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos: a) Ser ciudadano; b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
Superior Directo	Jefe Administrativo
Equipo de Trabajo Directo	Gestión de Personas
Formación Educacional	Título profesional en Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero/a en Recursos Humanos, Ingeniero/a Civil o Ingeniero/a Comercial de, al menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Especialización y/o Capacitación	No aplica.
Experiencia en Sector Público y/o Privado	1 año en cargos afines.
Documentos para postular	Curriculum Vitae Actualizado (Obligatorio) Certificado de título legalizado (Obligatorio)

	Certificado de Capacitaciones (Obligatorio) Certificado de Experiencia Laboral
Etapas	Este proceso de selección contempla cuatro Etapas: Admisibilidad, Evaluación de Antecedentes Curriculares, Evaluación Psicolaboral y Entrevista Técnica y de Valoración Global.
Admisibilidad	Implica el registro de las postulaciones, revisión del cumplimiento de requisitos de postulación de carácter general, administrativo y cumplimiento del envío de la documentación señalada como obligatoria para hacer válida una postulación. La presentación de antecedentes de postulación con información incompleta, alterada, documentación en mal estado o poco legible, documentación que no acredite la experiencia solicitada, tanto en ámbitos de experiencia como en tiempo requerido, será considerada incumplimiento de los requisitos, por lo cual la postulación será considerada no admisible para participar de dicho proceso.
Evaluación de Antecedentes Curriculares	Los antecedentes de los/as postulantes admisibles serán sometidos a análisis curricular considerando los requisitos de formación académica, capacitación/especialización y experiencia laboral.
Evaluación Psicolaboral	Entrevista por Competencias Prueba psicométrica
Entrevista Técnica y de Valoración Global.	Esta etapa la deben rendir los/as postulantes que hayan aprobado las etapas anteriores. Tiene por objetivo evaluar si la persona posee los conocimientos y competencias técnicas asociadas al cargo, si se adecua al perfil requerido, al contexto, equipo de trabajo donde desempeña la función en postulación y si responde a las exigencias asociadas a su ambiente directo de trabajo.
Competencias	Comunicación Efectiva Compromiso Orientación al Usuario Probidad Trabajo en Equipo Aprendizaje Permanente Planificación y Organización Resolución de Problemas Trabajo Bajo Presión
Postulaciones y consultas	Las postulaciones y consultas se recibirán vía correo electrónico a desam@desamlimache.cl hasta el día XX de noviembre de 2025