



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ
CHILE CHICO



MODIFICA R. E. N° 1334 DEL 09-09-2020. DESIGNA COORDINADOR DE OFICINA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ DE CHILE CHICO.

RESOLUCION EXENTA N° 000797,

CHILE CHICO, 30 de mayo de 2023.

VISTOS: Las facultades legales y reglamentarias que me confiere el D.F.L. N° 1/2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2.763/1979 y de las Leyes N° 18.933 y 18.469; D.S. N° 140/04, D.E. N° 62 del 30-08-2022, todos del Ministerio de Salud; conforme a lo dispuesto en los Art. 57 y siguientes Ley N° 19.882, D.F.L. N° 29/2004 del Ministerio de Hacienda que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18834, sobre estatuto administrativo; y las Res. N° 6, 7 y 8/2019 todas de la Contrataría General de la Republica, Resolución Exenta N° 5118 del 14-09-2022 del Director de Servicio de Salud Aysén; dicto la siguiente;

CONSIDERANDO: La necesidad del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez por contar con esta asignación de función, dicto lo siguiente:

RESOLUCION:

1. **MODIFICA** Res. Ex. N° 1334 del 09-09-2020.
2. **DESIGNASE**, a partir de esta fecha, la función de **Encargada y Coordinadora de Oficina de Personal** del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez de Chile Chico a **Doña Sandra Marisol Vargas Ganga**, CI: 16.102.166-0, Administrativo, Calidad Jurídica Suplencia, 22° EUR.

3. **DESIGNASE** las siguientes funciones que deberá cumplir la Coordinadora:

- a) Revisión de antecedentes requeridos para la elaboración de contratos a funcionarios nuevos (certificado de afiliación a FONASA o Isapre, certificado de afiliación a AFP, certificado de salud compatible con el cargo, declaración jurada de no tener inhabilidades, copia de títulos profesionales, etc).
- b) Confección de contratos a honorarios y su posterior envío a Departamento de RRHH de la Dirección de Salud de Aysén, además subir convenios digitalizados a DRIVE compartidos con oficina de personal y sueldos del servicio de salud Aysén.
- c) Revisión remplazos y suplencias.
- d) Registro, actualización y control de información y antecedentes en plataforma SIAPER.
- e) Coordinar proceso de calificaciones de los funcionarios del Hospital, convocando a Junta Calificadora e ingresando calificaciones y precalificaciones al SIRH.
- f) Realizar capacitación en materia de RRHH del Hospital a funcionarios que ingresan al Establecimiento.



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ
CHILE CHICO



- g) Ingresar datos en planillas de control de ingreso de funcionarios nuevos y calidad contractual, publicada y compartida en el DRIVE con prevención de riesgo, dirección y coordinación administrativa.
- h) Reporte cuatrimestral, en base a circular 16 solicitado por unidad de auditoría del servicio de salud Aysén, la cual se debe entregar a coordinación administrativa para consolidación de datos.
- i) Levantar las necesidades de capacitaciones para cada unidad del establecimiento, y realizar la programación anual del PAC en red y local.
- j) Solicitar, revisar y controlar, cargas de días feriados, administrativos y días relacionados a ley de urgencia Art. 3° de la Ley 19.264 en plataforma SIRH.
- k) Ingreso de cargas familiares al SIRH y SIAGF.
- l) Planificar anualmente el trabajo de la oficina, entregando un informe preliminar con el desarrollo de la labor en una carta Gantt y luego cuatrimestralmente entregar un informe de los avances de la oficina de personal.
- m) Participación de reuniones del equipo gestor y reclutamiento de selección de personal con el objetivo de entregar apoyo en preguntas relacionadas a RR.HH.
- n) Reportar planillas de datos de información que pudiese solicitar el servicio de salud Aysén o Contraloría.
- o) Realizar cualquier otra tarea no descrita dentro de estas responsabilidades específicas de su cargo, pero indicadas por su jefatura directa, mientras éstas permitan ofrecer una mejor calidad de respuesta a las necesidades de Salud del Establecimiento o el trabajo propio del APS.

4. **DESIGNASE**, a partir de esta fecha, función de **Administrativo de Apoyo a la Encargada y Coordinadora de Oficina de Personal** del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez de Chile Chico a Doña Sintia Isable Saez Jaramillo, CI: 17.855.609-6, Auxiliar de Servicio, Calidad Jurídica Titular, 20° EUS.

5. **DESIGNASE** las siguientes funciones que deberá cumplir la Encargada y Coordinadora Subrogante:

- a. Revisar y subir al SIRH toda la documentación proveniente de la Oficina de Personal, como los permisos administrativos, feriados legales, devolución de tiempo libre, comisiones de servicio (viáticos) y permisos sin goce de sueldo.
- b. Revisión de planillas de asistencia al cierre de mes para detectar atrasos y ausentismos no justificados para informar a la jefatura correspondiente y realizar los descuentos pertinentes.
- c. Notificación de calificaciones a funcionarios del Hospital.
- d. Ingreso de cargas familiares al SIRH y SIAGF.
- e. Emisión de oficio, solicitando certificados de alumno regular, con el objetivo de tramitar el bono de escolaridad.
- f. Una vez cerrado el proceso de horas extras se trabaja el ausentismo para el beneficio de alimentación funcionaria, que debe entregarse a unidad de abastecimiento con fecha tope aproximado 14 de cada mes.
- g. Elaboración de oficios y resoluciones propias del funcionamiento de la Oficina de Personal.
- h. Elaboración de solicitudes de suplencia y reemplazos.
- i. Revisar y subir al ACHS toda documentación proveniente de licencias de accidentes o enfermedades laborales de los funcionarios.
- j. Realizar cualquier otra tarea no descrita dentro de estas responsabilidades específicas de su cargo, pero indicadas por su jefatura directa, mientras éstas permitan ofrecer una mejor calidad de respuesta a las necesidades de Salud del Establecimiento o el trabajo propio del APS.



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ
CHILE CHICO



- k. Subir material actualizado a planilla de comité de ausentismo que está en DRIVE (carpeta digital en nube electrónica).
- l. Mantener actualizada planilla control de inducción personal nuevo que está en DRIVE (carpeta digital en nube electrónica).
- m. Actualización de carpetas digitales de los funcionarios y curriculum vitae por unidad en DRIVE.

6. **DEJESE** establecido que, ambas funcionarias, dependerán jerárquicamente de la dirección del establecimiento.

Anótese, Notifíquese, Comuníquese y Archívese


A.S. Makarena Almonacid Verga
A.S. Makarena Almonacid Verga
Directora (S) Hospital
Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez

A.S.MAV/mldh

Distribución

- Interesados.
- Subdirección Médica Hosp. Dr. L.O.R.
- Coordinación Administrativa Hosp. Dr. L.O.R.
- Archivo Secretaría Dirección.
- Of. de Partes.

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..

... ..
... ..
... ..

-
-
-
-