



PERFIL DE CARGO
“TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS”

TDs

I. REQUISITOS

Categoría:	Requerido	Suboficial/ Personal Civil
Grado:	Requerido	SG2, CB1, CB2, CBO, Empleado Civil de Planta Técnico, Personal a Contrata Fondos Autogenerados Técnico.
Escalafón:	Requerido	Servicio de Personal/ Técnico
Especialidad Primaria:	--	--
Especialidad Secundaria:	--	--
Título profesional o técnico: (Para personal civil)	Requerido	- Técnico en Administración de RRHHs - Suboficial de Ejército
Conocimientos técnicos o de gestión:	Requerido	- Sistema de Evaluación del Desempeño Ejército (Calificaciones) - Fiscalía Administrativa - Movimientos de Personal Ejército (Destinaciones, Permutas, Comisiones de Servicio, etc.)
Idioma:	--	--
Experiencia laboral:	Requerido	02 años de experiencia laboral

II. MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar los trámites administrativos correspondientes a las materias y procedimientos organizacionales de la función de “Personal” (Provisión Personal, Fiscalía Administrativa, Antecedentes Personales, Beneficios Económicos, Permisos, Calificaciones, entre otros), y así brindar soporte efectivo en cuanto a la administración, empleo y proyección del recurso humano de la Unidad.

III. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

Unidad:	Macro Zona de Salud – Centro Médico Militar “Rosa O’Higgins”
Departamento / Sección u otro:	Área de Personal
Cargo del superior directo:	Comandante Sección Administrativo Logística Director (Centro Médico Militar “Rosa O’Higgins”) Comandante Sección Recursos Humanos (Solo Macro Zona de Salud “Iquique”)
Cargo(s), organismo(s) y/o área(s) con quienes se coordina para el desempeño de sus tareas:	1. JIS 2. DIVSAL DEPTO I 3. DIVPER
Cargo(s) de personal subordinado:	--

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1	Elaborar la documentación ejecutiva correspondiente a los diferentes procesos de provisión de personal (permutas, destinaciones, nombramientos, contrataciones, reintegros y cambios de escalafón), debiendo analizar las solicitudes presentadas por las Unidades Dependientes, en conformidad a la normativa vigente y disposiciones establecidas por la División de Personal, en beneficio de la probidad, transparencia y eficiencia organizacional.
2	Actualizar sistemáticamente los antecedentes laborales (antecedentes personales, encuadramiento, cargo, unidad de desempeño, altas, bajas, etc.) del personal de dotación de la unidad, tanto en el “Sistema Informático de Administración de Personal” (SIAP), como en las Carpetas de Antecedentes de Personal de cargo de la unidad, a fin de mantener actualizada la información para diversos procesos de gestión de personas estandarizados para la Institución (Lista Revista de Comisario, Calificaciones, entrega de credenciales, etc.).
3	Elaborar la documentación ejecutiva correspondiente a los diferentes procesos de retiros y beneficios económicos (asignaciones, sobresueldos, cauciones por desempeño funcionario, gratificaciones, asignación familiar, estado civil,



	etc.), debiendo oficiar las solicitudes respectivas a la Jefatura de Instalaciones de Salud, en conformidad a la normativa vigente y disposiciones establecidas por la División de Personal, en beneficio de la probidad, transparencia y eficiencia organizacional.
4	Materializar la ejecución operativa para el proceso de calificaciones del personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados de Tropa Profesional, Empleados Civiles de Planta y Personal a Contrata correspondiente a la unidad, en conformidad a la normativa vigente y disposiciones establecidas por la División de Personal y/o Escalón Superior
5	Materializar la ejecución operativa correspondiente a los procesos judiciales e investigaciones sumarias administrativas de la unidad, asistiendo administrativamente la labor del Asesor Jurídico y/o del Fiscal designado para tales efectos, para así dar cumplimiento a la normativa vigente respectiva.
6	Elaborar la documentación ejecutiva de los permisos administrativos, feriado legal, permisos al extranjero y licencias médicas correspondiente al personal de dotación de la unidad, debiendo llevar una base de datos con la información actualizada, para efectos de control, seguimiento u antecedentes que pudiesen ser requeridos por ocasión del servicio.
7	Realizar labores administrativas y operativas correspondientes al proceso de remuneraciones.

V. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

FAMILIA: TÉCNICOS (3)

		NIVEL ESPERABLE
ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	DESEMPEÑO
1	Adaptación y Flexibilidad	3
2	Trabajo en Equipo	3
3	Orientación a los Resultados	3
4	Comunicación	3

		NIVEL ESPERABLE
ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	DESEMPEÑO
1	Eficacia Laboral	3
2	Autopreparación	3
3	Compromiso	3

VI. OBSERVACIONES

Responsabilidades asociadas al cargo

- Manejo de información y documentación de clasificación reservada y secreta.

Cargo Reemplazante

- Técnico en Administración de Personal.

VII. CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

VALIDA

Yo	MAY	CONSTANZA SPULER CANO	JEFE DE DEPARTAMENTO I RRHH
	Grado	Nombre Completo	Cargo
Certifico que la información expuesta en el presente perfil ha sido revisada en detalle en mi calidad de superior directo del cargo.			
			ENE2025
Firma Física			Fecha