



HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMÁN ANTOFAGASTA
SUBDIRECCION GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPTO. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AZP/BCR/KLV/CMO/GGR/ccp

pp: [Handwritten signature]

CIRCULAR N° 023

**MAT.: PROCEDIMIENTO FORMAL PARA EL
LEVANTAMIENTO Y/O ACTUALIZACIÓN DE
DESCRIPTORES DE CARGO**

ANTOFAGASTA, 20 ENE 2025

A : JEFES Y/O SUPERVISORES DE UNIDADES CLÍNICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO.

DE : DIRECTOR, HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

Junto con saludar, por medio del presente, y en virtud de los lineamientos y estrategias de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, se informa el procedimiento formal para la actualización y/o levantamiento de descriptores de cargo en nuestra institución, respaldado en base a resolución exenta n°11512 con fecha 02 de agosto de 2022 que aprueba manual de levantamiento y/o actualización de estos, código MN-DO-03:

- La solicitud de levantamiento y/o actualización del documento debe ser realizada por la jefatura directa del cargo canalizada hacia el departamento de Desarrollo Organizacional, utilizando como medio comunicacional el Formulario de Nueva Solicitud que se encuentra en el siguiente enlace: <https://taplink.cc/do.hra>. Asimismo, ante dudas o solicitud de información asociada al proceso, se establece como contacto anexos telefónicos (552053 – 552063), el correo de jefatura.do.hra@redsalud.gob.cl o bien, el acercamiento directo a las dependencias del departamento, ubicado en el 8vo piso, oficina N° 8 del Hospital Regional de Antofagasta.
- De dicha solicitud deberá estar en conocimiento las jefaturas de la Unidad/Servicio/Departamento, Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas y la Subdirección correspondiente al cargo en cuestión, por lo cual la jefatura directa del cargo deberá dar aviso mediante correo electrónico el envío de la nueva solicitud, dejando en copia a las personas antes mencionadas.
- El departamento de Desarrollo Organizacional determinará, a través del análisis de la solicitud, la pertinencia de levantar, actualizar o desistir el proceso.
- Todo descriptor de cargo debe ser confeccionado a través del formato vigente, a excepción de modificaciones específicas en documentos que se encuentren dentro de la fecha de vigencia (5 años).
- Una vez recibida la solicitud, Desarrollo Organizacional responderá en un plazo de tres a cuatro días hábiles como máximo con la coordinación de asesorías para el levantamiento y/o actualización del descriptor objetivo.
- Ante el proceso mencionado anteriormente, cabe destacar la responsabilidad de los

solicitantes y/o referentes claves asociados a los Descriptores de Cargo. El Departamento de Desarrollo Organizacional es un facilitador y asesor del proceso, más es el solicitante o referente quien se responsabiliza de cumplir con la celeridad de las respuestas asociadas a la creación o modificación de los documentos.

- En virtud de lo anterior, y en el marco de los distintos procesos de actualización y/o levantamiento de descriptores de cargo asesorados por el departamento de Desarrollo Organizacional, es que el contacto hacia referentes técnicos tendrá un máximo de tres (3) oportunidades para la coordinación o continuidad del proceso a través del conducto regular respectivo; o bien, tras exceder un margen de once (11) días hábiles sin respuesta proveniente del referente técnico tras el primer contacto realizado sin respuesta.
- Tras la ausencia de respuesta, el descriptor de cargo en curso será categorizado como "Desertado", siendo reasignado a gestiones posterior al cumplimiento de solicitudes que sigan en curso y de forma activa en conjunto a referentes técnicos. Asimismo, se requerirá por parte de referentes técnicos el notificar ausentismos programados en caso de actualización o levantamiento de descriptores de cargo, con el objetivo de evitar categorizar su deserción y así mantener la prioridad requerida por el área solicitante.
- Ante potenciales alcances éticos o de transparencia en el proceso de elaboración de descriptores de cargo, se recomienda que las Subdirecciones del establecimiento definan a más de un referente técnico de la especialidad del cargo para dicha laboral, con la finalidad de promover procesos transparentes en el marco de las buenas prácticas laborales de nuestra Subdirección. No obstante, se analizarán, en conjunto con la Subdirección correspondiente al cargo, aquellos casos particulares para la elaboración de los documentos (por ejemplo, en unidades que tanto el (la) referente técnico del cargo sea único.
- En el proceso de levantamiento y/o actualización de descriptores de cargo se considerará la participación de la jefatura médica de la unidad o Servicio de las unidades clínicas, de apoyo diagnóstico y terapéutico y administrativas del establecimiento, en la elaboración y revisión de los descriptores. El desarrollo de esta laboral será realizado en conjunto con la jefatura directa del cargo, de acuerdo a instrucción de esta autoridad. Esto se deberá ajustar a los plazos establecidos en la calendarización generada por el Departamento de Desarrollo Organizacional.
- En cuanto al descriptor de cargo, deberán estar basados estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y no podrán contener requerimientos que no estén asociados a la función, tales como sexo, apariencia física, edad u otro. De igual manera, se considerará como válido en el proceso de levantamiento y/o actualización el organigrama de la Unidad/Departamento/Servicio que se encuentre autorizado a la fecha de elaboración del descriptor, respetando las líneas jerárquicas de la estructura organizacional en el contenido del mismo, como en el proceso de revisión y aprobación.
- En lo concerniente a la definición de los grados por estamento de contratación y tipo de cargo, los descriptores de cargo deberán ajustarse a los lineamientos establecidos en la "Estandarización de grados y requisitos de los Descriptores de Cargo" de resolución exenta N°22025 de fecha 07 de Noviembre de 2023 en el marco de estructura organizacional, cuyo objetivo es impactar de manera importante en la distribución de los recursos asignados al establecimiento, apuntando a la equidad, transparencia y probidad en la gestión de los mismos, promoviendo una cultura de equidad.
- Desarrollo Organizacional facilitará todas las herramientas para la elaboración del descriptor

- de cargo mediante el proceso de asesoría.
- El proceso de validación final de los descriptores de cargo (ciclo de firmas, digitalización y distribución oficial) es de exclusiva responsabilidad del departamento de Desarrollo Organizacional. No se considerarán documentos que inicien su validación desde otras áreas de la institución sin estar en conocimiento por Desarrollo Organizacional.
- Se considerará dentro de la revisión final y el ciclo de firmas, al Departamento de Reclutamiento y Selección, quienes deberán dar visto bueno o entregar comentarios respecto a la pertinencia del documento para procesos de concurso públicos en materia de requisitos académicos, técnicos, competencias transversales y específicas como también conocimientos técnicos y ofimáticos.
- La distribución oficial del documento se realizará una vez finalizado el ciclo de firmas, enviando una copia en formato digital hacia referentes, jefaturas y subdirecciones involucradas en el proceso. Asimismo, y para efectos de celeridad en procesos de concurso en la institución, la distribución incluirá al departamento de Reclutamiento y Selección para facilitar el acceso a la información.

Sin otro particular, le saluda cordialmente.



ANTONIO ZAPATA PIZARRO
DIRECTOR
HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA

DISTRIBUCION: 26

- > **Indicado.**
- > Depto. Planificación y Control de Gestión de Personas
- > Depto. Desarrollo Organizacional.
- > Depto. Reclutamiento y Selección.