

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

**BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

**CARGO CHOFER**

Las presentes bases responden a las directrices establecidas en el Código de Buenas Prácticas Laborales. Además, cumplen con asegurar que los métodos y procedimientos del proceso de selección estén sustentados en la no discriminación, en la paridad de género, la idoneidad y en los méritos de los y las postulantes.

**I.- IDENTIFICACION DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Cargo | Chofer |
| Estamento | Auxiliar |
| Grado Funcionario | Grado 24° |
| Unidad y lugar de Desempeño | Oficina de Administración, Edificios y Movilización  Arturo Prat # 305 |
| Jefatura Directa | Jefatura Sección de Administración y Logística |
| Jefatura Superior de la Unidad | Subdirección Administrativa |

**II. OBJETIVO DEL CARGO**

|  |
| --- |
| Conducir y trasladar personas o cargas, en vehículo fiscal asignado para la ejecución de sus funciones. |

**III. FUNCIONES PRINCIPALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Función o Tarea | Periodicidad | |
| Trasladar en vehículo fiscal al personal de la Dirección, Subdirecciones, Programas y funcionarios/as en general en trámites de la Dirección del Servicio, en zonas urbanas y rurales. | | Diario |
| Realizar mantención de aseso al vehículo fiscal | | Diario |
| Resguardar la seguridad de las personas y/o cargas transportadas | | Diario |
| Efectuar los registros y actualizaciones en la Bitácora del uso del vehículo fiscal, para control de combustible. | | Diario |
| Trasladar comisiones médicas a rondas rurales | | Diario |
| Llevar vehículo fiscal a taller automotriz para mantención técnica | | Según requerimiento |
| Traslado a zonas rurales de cometidos de funcionarios/as de Auditoria, Recursos Físicos, Programas Vulnerables rurales y Chile Crece | | Según requerimiento |
| Trasladar materiales y muebles, dentro de las diferentes dependencias de la Dirección de Servicio | | Según requerimiento |
| Trasladar funcionarios del Ministerio de Salud, en comisiones de servicio, desde aeropuerto a hoteles y viceversa | | Según requerimiento |
| Realizar la entrega de citaciones y notificaciones por deferentes causales | | Según requerimiento |
| Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia | | Según requerimiento |

**IV. REQUISITOS FORMALES DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO**

4.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E. Básica |  | E. Media | **x** | F. Técnica |  | F. Profesional |  |

4.2. Título(s) Requerido(s) /Área (s) de especialización

|  |
| --- |
| 1. Licencia de Conducir Tipo A-3 Traslado de Pasajeros 2. Licencia de Conducir Tipo A-5 Conducción de Vehículos Mayores |

4.3. Post Título o Post Grado Requerido:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Diplomado |  | Magíster |  | Doctorado |  | No requerido | X |
| Área: |  | | | | | | |

4.4. Conocimientos Específicos

|  |
| --- |
| Conocimientos de zonas urbanas y rurales de la región |
| Cursos de Manejo Defensivo y Manejo en Zona Rural |
| Conocimientos Básicos en Mecánica |

4.5. Experiencia Laboral (especificar tiempo):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Experiencia Laboral | si | Años | 2 |

**V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Si | No | Especificar |
| Maneja dinero |  | x |  |
| Maneja información confidencial |  | x |  |
| Maneja equipos | x |  | Computacional |
| Manejo de materiales | x |  | Traslado de materiales y artefactos |
| Manejo de herramientas | x |  | Martillo, serrucho, corta cartones, etc. |
| Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm) | x |  |  |
| Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404 | x |  | El puesto debe ser catalogado como trabajo pesado, pero eso depende de una evaluación |

**VI. DEFINICION DE CLIENTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Internos | | Externos | |
| 1. | Jefatura Sección de Administración y Logística | 1. | Funcionarios/as del Hospital Dr. Juan Noé C. |
| 2. | Personal Subdirección Administrativa | 2. |  |
| 3. | Personal de la Dirección del Servicio | 3. |  |
| 4. |  | 4. |  |

**VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nivel de dominio deseable para el cargo** | | |
| **Competencias** | **1** | **2** | **3** |
| **Atención de salud centrada en la persona:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad. | x |  |  |
| **Comunicación asertiva y empática:** Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su interlocutor(a), mostrando directamente que se comprenden sus pensamientos, emociones y/o sentimientos. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad. | x |  |  |
| **Proactividad y empoderamiento:** Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as). | x |  |  |
| **Organización, planificación y seguimiento**: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. | x |  |  |
| **Orientación a la eficiencia:** Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios. | x |  |  |
| **Trabajo colaborativo:** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. | x |  |  |
| **Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos, transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área. | x |  |  |

**Importante:**

**Nivel 1: Se requiere nivel de desarrollo básico de la competencia**

**Nivel 2: Se requiere nivel de desarrollo avanzado de la competencia.**

**Nivel 3: Se requiere nivel de desarrollo superior de la competencia.**

1. **REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

Para ingresar a la Ley 18.834, Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano;

b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; acreditado mediante la presentación del certificado original válido para dichos fines, emitido por la autoridad competente.

c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; se acreditará mediante certificación entregada por el Servicio de Salud. Certificado que será emitido una vez que la persona seleccionada acepte el cargo.

d) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; mediante la presentación de fotocopia simple del certificado respectivo, el cual deberá presentar el original, en caso de ser nombrado en el cargo, en el momento que lo acepte.

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.   
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

1. **ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

2.1. Inicio del Proceso:

Las bases del proceso de selección se publicaran en página web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) a contar del 18/03/2019. Además se encontrarán disponibles en la página Web del Servicio, [**https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/**](https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/)

La recepción de antecedentes se extenderá desde el 19/03/2019 hasta el día 28/03/2019, ambas fechas inclusive, en [**https://www.empleospublicos.cl**](https://www.empleospublicos.cl)

2.2.- Antecedentes Requeridos

Para poder postular al presente Concurso Interno, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

1. Currículum vitae en formato libre
2. Certificado de Enseñanza Media
3. Certificados que acrediten estudios de Especialización, Post-títulos o Capacitación según corresponda a los requisitos del cargo al que postula
4. Certificados firmado y timbrado que acrediten experiencia laboral, de a lo menos el tiempo señalado en el punto 4.5. Este Certificado deberá ser emitido por las correspondientes Oficinas de Personal o Recursos Humanos.
5. Copia de Licencias de Conducir

**Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera del proceso, asimismo aquellos antecedentes que debieran acreditar experiencia y capacitación mencionadas en el currículum, será eliminada automáticamente del presente proceso de selección.**

2.3. Fecha, lugar y forma de recepción de postulaciones:

|  |  |
| --- | --- |
| PLAZO | Se extenderá desde el día 19/03/2019 hasta el día 28/03/ 2019, ambas fechas inclusive. |
| LUGAR | www.empleospublicos.cl |

2.4.-. Postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

**3. FACTORES DE EVALUACION**

|  |
| --- |
| FACTOR |
| **Evaluación Curricular** |
| **Evaluación Psicológica** |
| **Evaluación Técnica** |
| **Entrevista Personal** |

La Comisión deberá definir un puntaje mínimo para el proceso de evaluación curricular, que cada postulante deberá alcanzar para ser considerado idóneo(a).

**4. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| Fase | Fechas |
| Difusión de Convocatoria y Plazo de Postulación en la Página Web institucional | Desde 19/03/2019 – Hasta 28/03/2019. |
| Proceso de Evaluación Curricular | Desde 29/03/2019 – Hasta 04/04/2019. |
| Proceso de Evaluación Psicológica | Desde 05/04/2019 – Hasta 12/04/2019. |
| Entrevista Global | Desde 15/04/2019 – Hasta 17/04/2019. |
| Finalización del Proceso | Desde 22/04/2019 – Hasta 24/04/2019. |

Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso.