



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A CONTRATA DE CONDUCTOR PARA LA UNIDAD DE UNIDAD DE SDA HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

**CARGO**

Conductor

**Nº DE VACANTES**

1

**TIPO DE VACANTE**

Contrata.

**RENTA BRUTA**

\$405.288 (Grado 21 de la E.U.S)

### **2. PERFIL DE CARGO**

#### **2.1 Descripción del Cargo**

<b>Identificación del Cargo</b>	
Nombre del Cargo	Conductor
Centro de Responsabilidad	SDA
Centro de Costo	Recursos Físicos
Fecha	22 de septiembre de 2011
Jefatura	Jefe de Comunicación y Transporte
<b>Requisitos Académicos</b>	
Escolaridad: Enseñanza Media	
Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización: Capacitación en mecánica diesel, electricidad en automóviles a nivel técnico. Licencia de Conducir clase A2- A3 Cursos actualizados para conducción de vehículos de emergencia.	

Experiencia deseable en algún área: Deseable dos años de experiencia en funciones similares.	
<b>Objetivo del Cargo</b>	Realizar el traslado oportuno de pacientes a nivel interhospitalario y del servicio de urgencia a otros servicios de urgencia, o recintos asistenciales, de acuerdo a normativa de tránsito y reglamento del Hospital Roberto del Río, con el fin de facilitar todos los procesos de traslado.
<b>Lugar de Trabajo</b>	Todo el Hospital Roberto del Río
<b>Tipo de Jornada</b>	Tercer Turno y Turnos de Día

## 2.2 Red de Interacción

<b>INTERNA</b>	
Jefatura directa del Cargo	Jefe de Unidad de Comunicación y Transporte
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	Otros Conductores y Auxiliares del Hospital Roberto del Río
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	No tiene



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

## 2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

### a) Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Realizar el traslado de pacientes a otros recintos hospitalarios bajo la normativa legal y hospitalaria vigente.
2. Realizar el traslado en caso de ser solicitado por su jefatura de funcionarios del hospital Roberto del Río a otras dependencias.
3. Informar a jefatura directa de anomalías, desperfectos o mal funcionamiento del vehículo a cargo a fin de que se gestione su reparación o regularización, efectuando reparaciones y mantenciones menores en caso de ser necesario.
4. Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura.

### b) Competencias Conductuales

1.- **Iniciativa** *"Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente; realizar acciones que excedan lo requerido para alcanzar metas; tener iniciativa."*

**Nivel de desempeño requerido (C)** Realiza esfuerzos para hacer más de lo requerido. Inicia acciones sin que se lo pidan y busca oportunidades para mejorar.

2.- **Autocontrol** *"Capacidad para dominar las emociones y afectos ante situaciones y condiciones difíciles, adoptando firmeza y confianza en sus propias potencialidades y evitando reacciones emocionales negativas".*

**Nivel de desempeño requerido (E)** Maneja efectivamente sus emociones. Evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido; sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés.

3.- **Capacidad de Seguir Instrucciones** *"Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en la claridad de las responsabilidades y funciones asignadas."*



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

**Nivel de desempeño requerido (E)** Define prioridades de manera sistemática, realizando correcciones si es necesario sin afectar los plazos y calidad.

### c) Competencias Técnicas

- Experticia relacionada con la conducción de vehículos de emergencia y vehículos de todo tipo.

## 2.4 Competencias Conductuales

Competencia Conductual	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Iniciativa			X		
Autocontrol					X
Capacidad de Seguir Instrucciones					X

## 3. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará cursando las siguientes etapas:

1. Revisión de antecedentes y filtro curricular
2. Entrevista Técnica
3. Evaluación Psicolaboral
4. Comisión de Selección

Cabe mencionar que la revisión de antecedentes y filtro curricular será realizada por Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia, y tiene por objetivo realizar revisión de Antecedentes Curriculares de todos los y las postulantes, seleccionando a aquellos candidatos/as en base a las Etapas 4.1 Subfactor: *Estudios, Formación, y Capacitación*, y 4.2 Subfactor: *Experiencia Laboral*.

Dicha revisión se realizará previamente a la Entrevista Psicolaboral y Técnica. No pudiendo seguir participando en el proceso los y las postulantes que no obtengan el puntaje mínimo determinado por factor.



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

La Comisión de Selección estará constituida por:

1. Jefe de unidad
2. Asistente de Unidad.

## **4. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN**

### **Información sobre cada factor a evaluar**

#### **4.1 Factor: Estudios, Formación, y Capacitación**

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación, y capacitación de acuerdo a las preferencias indicadas en el perfil de cargo.

#### **4.2 Factor: Experiencia Laboral**

Este factor sólo otorgará el puntaje correspondiente a quienes certifiquen correctamente dicha experiencia mediante certificado emitido por el/la representante legal o por el área de RR.HH. o de Personal donde se desempeñó.

Dicho certificado deberá contener:

- Firma y timbre del/la Representante Legal, Jefe/a de RR.HH. o Jefe de Personal.
- Respecto de la persona que postula: fecha de ingreso y término en la organización, nombre del cargo o cargos desempeñados y el período de desempeño de cada cargo, si correspondiere.

#### **4.3 Factor: Entrevista Técnica**

Consiste en una entrevista que puede incluir la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos o no, y que tiene por objetivo evaluar los conocimientos que posee el/la postulante al cargo.

Los/as postulantes que queden en la calidad de No aptos para el cargo, no serán considerados/as para la entrevista de Adecuación Psicolaboral al cargo.

#### **4.4 Factor: Adecuación Psicolaboral al Cargo**

Consiste en la aplicación de uno o más test o pruebas psicológicas, que se efectuarán a un máximo de cinco postulantes correspondientes a aquellos que hayan obtenido el mayor puntaje en la etapa 4.1, 4.2, y 4.3. El objetivo de esta fase es identificar la adecuación Psicolaboral del/la postulante a las características de la función a desempeñar, quedando seleccionados para el cargo un máximo de tres postulantes que queden en calidad de Recomendables o Recomendables con Reparos.

Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

Los/as postulantes que queden en la calidad de No Recomendables para el cargo, no serán considerados/as para la Entrevista con la Comisión Evaluadora y por lo tanto no podrán seguir participando en el proceso

A continuación se muestra la tabla que reúne todos los factores y sus respectivos puntajes:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUB FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Enseñanza media completa	10	25	25
			No ha cumplido con los estudios mínimos.	0		
		Capacitación	Capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	15		
			No posee capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia laboral de más de dos años en cargos a fin al cargo.	25	25	15
			Experiencia laboral de 1 año o más en cargos a fin al cargo.	15		
			Sin experiencia en el cargo	0		
3	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	El postulante es Apto para el cargo	25	25	15

			El postulante es Apto con Observaciones para el cargo	15		
			El postulante es No Apto para el cargo	0		
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo	25	25	15
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo	15		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo	0		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						60

## 5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	17 - 19 agosto
Análisis Curricular	20 y 21 agosto
Entrevista Técnica	24 y 25 agosto
Entrevista Psicolaboral	25 - 28 octubre
Comisión de Selección	30 Octubre



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

**Nota:** este cronograma puede sufrir variaciones por postergación por necesidades del servicio o fuerza mayor. Cualquier modificación de fechas del presente cronograma será formalizada.

## 6. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los y las interesados/as que reúnan los requisitos deberán enviar sus antecedentes al mail [seleccion.hrrio@redsalud.gov.cl](mailto:seleccion.hrrio@redsalud.gov.cl) adjuntando los siguientes documentos y certificados.

- a) Currículum Vitae
- b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- c) Copia de Certificado de Título
- d) Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- e) Fotocopias de certificados que acrediten experiencia en cargos similares o afines, referente a los cargos indicados en el Currículum Vitae y que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.

**Nota:** Este Proceso de Selección se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.

## 7. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

La Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia notificará a los/las postulantes seleccionados.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso, la Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia levantará un Acta de Cierre la que será publicada en la página web institucional sección "Trabaje con nosotros".