



### **LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO**

El Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, llama a proveer 1 cargo de CONDUCTOR(A) – Auxiliar con Calidad Jurídica Contrata.

| <b>N° de Cargos</b> | <b>Cargo</b> | <b>Calidad Jurídica/Horas /Ley</b>              | <b>Establecimiento</b>                 |
|---------------------|--------------|---|--|
| 1                   | CONDUCTOR(A) | Contrata /Diurno /<br>44 horas/Ley N°<br>18.834 | Hospital de Niños Dr. Roberto del Río. |

Los antecedentes del proceso se encontrarán en las páginas: [www.hrrio.cl](http://www.hrrio.cl); [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

**DR. NÉSTOR ORTEGA LASTRA**  
**HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**



## **BASES DEL PROCESO DE LLAMADO DE SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LA PROVISION DE CARGO A CONTRATA DE CONDUCTOR(A); HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO.**

### **1.- IDENTIFICACION DE LA VACANTE:**

|  |   |
|--|---|
| Tipo de Proceso                          | ABIERTO   |
| Nombre del Cargo                         | CONDUCTOR(A)                                    |
| Nº de Vacantes                           | 1   |
| Calidad Jurídica / Horas / Ley / Jornada | Contrata /Ley Nº 18.834/ Diurno                 |
| Estamento                                | Auxiliar  |
| Grado / Sueldo                           | Grado °20 Renta Bruta:\$546.225                 |
| Unidad de Desempeño                      | TRANSPORTE Y TELECOMUNICACIONES                 |
| Dependencia de Jefatura                  | JEFE UNIDAD DE TRANSPORTE Y TELECOMUNICACIONES  |
| Lugar de Desempeño                       | Profesor Zañartu #1085, Comuna de Independencia |

**NOTA: Se informa que el recinto del Hospital no cuenta con estacionamiento privado.**

### **2.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

Los/as postulantes deberán acreditar al momento de la postulación el cumplimiento de los siguientes requisitos:

2.1. Requisitos Generales: Los/las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- Ser ciudadano/a o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 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.
- No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen simple o delito.



**DEBIDO A LA ALERTA SANITARIA**

**TODOS LOS EXTRANJEROS PODRAN POSTULAR ACREDITANDO:**

- 1. TÍTULO APOSTILLADO EN SU PAÍS**
- 2. CEDULA DE IDENTIDAD CHILENA**
- 3. VISA DE TRABAJO**
- 4. RESIDENCIA**

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afecto/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Establecimiento.
- Tener litigios pendientes con el Establecimiento, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser Director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Establecimiento.
- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios Directivos del Establecimiento hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio Nacional, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

2.2. Requisitos Específicos: **AUXILIARES**

A continuación, se presentan aspectos que se consideran relacionados con el buen desempeño esperado del Cargo, que orientarán la evaluación de los/as candidatos/as, en el proceso de selección.

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Experiencia Laboral</b> | <b>Requerida (según DFL para Grados desde el 20° al 22°)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a 3 años en el sector público o privado; o,</li> <li>- Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio del 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a 15 años en el sector público.</li> </ul> |
|                            | <b>Requerida (según DFL Para Grado 23° y 24°)</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o,</li> <li>- Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio del 2008</li> </ul>  |
|                            | <b>Requerido (Según Jefatura)</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable experiencia como conductor profesional de 1 año en sector público o privado.</li> <li>- Experiencia laboral no inferior a 3 años en el sector público o privado.</li> </ul>   |
| <b>Estudios</b>            | <b>Requerida (Según DFL)</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o,</li> <li>- Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de</li> </ul>   |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | Auxiliares, al 1 de julio del 2008  |
|   | <b>Requeridos (Según Jefatura)</b>                      | - Licencia de Enseñanza Media o equivalente.  |
| <b>Capacitación y conocimientos adicionales deseables</b> | <b>Cursos o Capacitaciones</b>                          | - Licencia de Conducir clase A2, A3 o A4. <b>(OBLIGATORIO Y EXCLUYENTE)</b><br>- Deseable curso actualizado para conducción de vehículos de emergencia. |
|   | <b>Conocimientos y/o Habilidades Técnicas deseables</b> | - Formación técnica en mecánica automotriz, deseable.   |

### 3.- PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES **PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO:**

#### 3.1. Procedimiento de postulación

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán hacerlo **a través del Portal web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) o al correo [carolina.herrera@redsalud.gov.cl](mailto:carolina.herrera@redsalud.gov.cl)** durante el periodo de tiempo indicado en el numeral 7 (Cronograma Proceso de Selección).

**Para postulaciones a través del Portal Empleos Públicos**, los/as interesados/as deben ingresar al link de postulación, completando y adjuntando toda la información solicitada, en forma electrónica.

Para realizar su postulación deberá, entonces, estar previamente registrado/a en dicho Portal, conforme sus respectivas instrucciones, inscribiéndose como usuario/a y completando el Currículum Vitae respectivo, sugiriéndose verificar además, para usuarios/a antiguos, que los antecedentes se encuentran actualizados.

**Para postulaciones por medio del mail**, los/as interesados/as deberán enviar toda la información solicitada al correo [carolina.herrera@redsalud.gov.cl](mailto:carolina.herrera@redsalud.gov.cl) indicando en el asunto lo siguiente: **POSTULACIÓN CONDUCTOR DIURNO CONTRATA.**

#### 3.2 Antecedentes documentales obligatorios para postular

Para hacer válida la postulación, los/as interesados/as deberán adjuntar obligatoriamente (a excepción de aquello que se indique como no excluyente) la siguiente información:

- a) Certificado de Título Profesional
- b) Fotocopia Cédula de Identidad.
- c) Certificados que acrediten especialización pertinente finalizada (capacitación, postítulos), etc.
- d) Currículum Vitae (no acredita experiencia laboral).
- e) Certificados que acrediten Experiencia Laboral, identificándose la respectiva entidad pública o privada, el lapso de desempeño y las funciones y responsabilidades a su cargo; debiendo ser expedidos con clara indicación del nombre del certificador, su cargo y firma. **Relación de servicio o Certificado de Antigüedad en el caso de funcionarios públicos.** Excepcionalmente se aceptarán contratos de trabajo más los respectivos finiquitos o documentos equivalentes en los que conste el respectivo periodo certificado.

**ADJUNTAR EN LA SECCIÓN "OTROS" LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**



- f) **Licencia de Conducir clase A2, A3 o A4 (OBLIGATORIO Y EXCLUYENTE).**
- g) **Hoja de Vida del Conductor Intachable (Registro Civil) (OBLIGATORIO Y EXCLUYENTE).**
- h) **Certificado de antecedentes sin anotaciones.**
- i) **Certificado de examen preocupacional que indique su compatibilidad para el cargo de conductor para vehículos de emergencia. (Deseable).**

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un número de ticket. Si él o la postulante no adjuntan los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos que no cumplan con el perfil de competencias y/o los requisitos establecidos.

Los/as 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 de todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso.

#### **4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección se realizará cursando las siguientes etapas o factores:

##### **ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR**

En esta etapa se evaluará el factor "Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación" asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes.

El puntaje total de este factor se obtendrá mediante la suma de los siguientes 2 subfactores, a saber:

- 1. Subfactor Título/Licencia:** Se otorgará un **puntaje único ponderado de 10 puntos** de acuerdo al certificado de Título Profesional / Técnico / Técnico de Nivel Superior/Licencia de Enseñanza Media, entregada por el Ministerio de Educación o avalada por este, según requiera.
- 2. Subfactor Cursos de formación educacional y de capacitación:** Para los efectos de este subfactor, se entenderán los cursos de formación educacional, de capacitaciones relacionadas con el cargo.

Este subfactor requerirá por curso una duración de más de 16 horas, y no tener más de 5 años de antigüedad, desde la fecha de iniciación del Proceso de Selección.

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación y capacitaciones que tengan relación con el área de desempeño y que se indican en los Requisitos establecidos. En el caso de postulantes pertenecientes al Sector Público, podrán presentar el listado de Capacitaciones emitido por la oficina de Capacitación respectiva con firma y timbre de la persona responsable

#### **FACTOR: FORMACION EDUCACIONAL**



Mediante la tabla que se muestra a continuación, se realizará la evaluación curricular de los antecedentes presentados por cada postulante, y se asignaran los puntajes de acuerdo a la siguiente tabla.

**Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo, no podrán pasar a la siguiente etapa.**

Esta etapa tiene un **puntaje único ponderado de 10 puntos**, quien no alcance este puntaje **no podrá pasar a la siguiente etapa**. Cada postulante puede ser clasificado en una de las categorías señaladas para cada factor y subfactor.

| Formación                | Puntaje | %  | Puntaje Ponderado |
|--------------------------|---------|----|-------------------|
| Enseñanza Media Completa | 100     | 10 | 10                |

**FACTOR: CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN:**

En el caso de la especialización, se sumaran los puntajes de los requisitos aquí señalados, de acuerdo a las especializaciones que posea cada postulante, pudiendo cada uno de ellos obtener un puntaje bruto máximo de 100 Puntos y un puntaje bruto mínimo de 70 puntos.

Este subfactor tendrá un peso total de un 10%, con un mínimo Puntaje ponderado de 7 puntos y un máximo puntaje ponderado de 10 puntos, tal como se muestra en la siguiente tabla.

| Especialización  | Puntaje por curso | Sumatoria Puntaje bruto (min – máx.) | %  | Puntaje Ponderado |
|--|-------------------|--------------------------------------|----|-------------------|
| Licencia de Conducir clase A2, A3 o A4. <b>(OBLIGATORIO)</b> | 70                | Puntaje mínimo: 70                   | 10 | 7                 |
| Formación técnica en mecánica automotriz, deseable.          | 30                | Puntaje Máximo: 100                  |    | 3                 |

**ETAPA 2: EXPERIENCIA LABORAL:** Comprende la evaluación del tiempo de experiencia en funciones que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. 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 representante legal, jefe/a de RR.HH. o jefe/a de Personal.
- Certificados que den cuenta del periodo trabajado con fecha de ingreso y término en la organización (día, mes y año), nombre del cargo o cargos desempeñados y el período de desempeño de cada cargo, si correspondiere.
- En los casos de postulantes que se hayan desempeñado en el sector público pueden presentar Certificado de Relación de Servicios que se debe solicitar en las Oficinas de Recursos Humanos de la respectiva institución pública donde se desempeñó.

**Nota:** Las resoluciones de nombramiento del sistema público no son válidas para este proceso, porque informan sobre el inicio del contrato, no sobre el término del mismo.

Para efectos de este factor, todos los postulantes deberán acreditar, mediante certificado y detallar en currículum tipo actualizado, la experiencia en cargos y la experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo. Cabe señalar que para efectos de medición o cálculo de la experiencia laboral, la fecha límite a considerar corresponderá a la fecha de emisión del certificado.



La experiencia aquí señalada tendrá un peso total de un 25%, con un **mínimo de 17.5 puntos** y un **máximo de 7.5 puntos**.

| EXPERIENCIA   | Puntaje | %  | Puntaje Ponderado |
|---|---------|----|-------------------|
| Experiencia laboral no inferior a 3 años en el sector público o privado. (Obligatoria)  | 70      | 25 | 17.5              |
| Experiencia como conductor profesional de 1 año en sector público o privado. (Deseable) | 30      |    | 7.5               |

**ETAPA 3: EVALUACION TECNICA:** En esta etapa se evaluará la competencia técnica para el desempeño del cargo mediante una Entrevista de Valoración Global y los puntajes serán los que se asignen en conformidad a la tabla de valores indicada más adelante, cumpliendo con las siguientes categorías:

- Adecuación Alta al Perfil de Cargo: considera que el postulante, cuenta con las competencias técnicas para el desempeño de la tarea,
- Adecuación Media al Perfil de Cargo: se entiende que el postulante, cuenta con las competencias técnicas, para desempeñar bien su tarea, no obstante se requiere de una evaluación en el puesto de trabajo una vez iniciada su tarea.
- Adecuación Baja al Perfil de Cargo: las competencias técnicas son deficientes, para realizar la tarea.

**La Entrevista Técnica y Comisión de Selección estará constituida por:**

- Jefe de Unidad de Servicios Generales
- Profesional de la Unidad.
- Todos los Representantes gremiales del Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, *como veedor del proceso*.

| Nombre de Planta                                 | Asociación Gremial Correspondiente |
|--|------------------------------------|
| Médicos, Odontólogos(as), Químicos Farmacéuticos | ASOMED                             |
| Profesionales Universitarios                     | FENPRUS                            |
| Enfermeras(os) Universitarias(os)                | ASENF                              |
| Administrativos                                  | FENATS/ ASOCIACION Nº1             |
| Auxiliares                                       | FENATS/ ASOCIACION Nº1             |
| Técnicos   | AFUTEPA                            |

Esta reunión se efectuará a través de una entrevista, la cual será presencial en la ciudad de Santiago según calendario publicado; la hora de presentación se le notificará al postulante oportunamente vía correo electrónico, o de manera telefónica, **quien realiza la cita es la unidad quien solicita el cargo**. (De manera ocasional y de fuerza mayor, se podría realizar la entrevista online).

| PROCESO                                      | RESPONSABLE                         |
|--|-------------------------------------|
| Revisión de antecedentes y filtro curricular | Unidad de Reclutamiento y Selección |
| Entrevista Técnica/Comisión de Selección     | Unidad que solicita el cargo.       |
| Evaluación Psicolaboral.                     | Unidad de Reclutamiento y Selección |
| Definición de Finalista                      | Comisión de Selección Técnica.      |

Resultado de la entrevista: **La Unidad que solicito el cargo**, hará llegar a Reclutamiento y Selección la nómina con la identificación de los postulantes entrevistados y el puntaje total obtenido por cada uno de ellos, junto con la planilla debidamente firmada, con las evaluaciones individuales efectuadas por los integrantes de la comisión entrevistadora.



## **SOBRE LA EVALUACIÓN TÉCNICA:** *(evaluación que realiza la unidad solicitante)*

Posterior a la evaluación curricular, se aplicará una evaluación técnica a los y las postulantes que califiquen para esta etapa. Esta tiene por objetivo conocer el grado en que el candidato(a) posee habilidades y conocimientos en materias específicas del cargo.

**La evaluación será desarrollada por el área que solicita el proceso y aplicada por el/la encargado/a del mismo a todos los/as postulantes que hubieren sido seleccionados en la fase anterior. Los instrumentos de evaluación pueden ser los siguientes:**

Prueba de conocimientos: Un referente técnico del área desarrolla una prueba escrita con alternativas o desarrollo, un estudio de caso o cualquier otro tipo de formato que permita dilucidar el nivel de conocimientos o competencias técnicas de una persona. Además, se debe determinar la escala de notas y calificación mínima para aprobar.

En el caso de que alguno de los o las postulantes presente alguna discapacidad física, la prueba se debe ajustar a las necesidades de la persona, con el objetivo de no discriminar por este motivo. Lo anterior, siempre y cuando la condición de discapacidad sea informada con anticipación por el o la postulante en su solicitud para el cargo.

Se deben aplicar la misma prueba o entrevista técnica a todos(as) los(as) candidatos(as), asegurando la igualdad de oportunidades, salvo en los casos de postulantes que presenten alguna discapacidad donde se debe adecuar las pruebas a él o la postulante.

Esta etapa tiene un **máximo ponderado de 25 puntos** y un puntaje **mínimo ponderado de 15 puntos** para pasar a la siguiente etapa.

Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima, **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

| FACTOR                    | CATEGORIAS                  | PUNTAJE  | PONDERADOR | PUNTAJE PONDERADO |
|---------------------------|-----------------------------|----------|------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b> | Adecuación al perfil, Alto  | 75 a 100 | 25         | 18.75 a 25        |
|                           | Adecuación al perfil, Medio | 60 a 74  |            | 15 a 18.5         |
|                           | Adecuación al perfil, Bajo  | 0 a 59   |            | 0 a 14.75         |

## **ETAPA 4: APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN ADECUACIÓN PSICOLABORAL PARA EL CARGO:**

En esta etapa se evaluará la adecuación psicológica del postulante en relación al perfil del cargo. El método utilizado será aquel que permita medir las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo (entrevistas por competencias y/o test psicológicos). La Evaluación Psicolaboral será realizada por profesionales de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Institución, y ésta podrá ejecutarse de forma presencial u online; la hora de presentación se le notificará al postulante oportunamente vía correo electrónico o telefónicamente.

Esta etapa tiene un **máximo ponderado de 30 puntos** y un puntaje **mínimo ponderado de 18 puntos.**



Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima, **quedarán inmediatamente fuera del proceso.**

| FACTOR                         | CATEGORIAS                  | PUNTAJE | PONDERADOR | PUNTAJE PONDERADO |
|--------------------------------|-----------------------------|---------|------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN PSICOLABORAL</b> | Adecuación al perfil, Alto  | 100     | 30         | 22.5 a 30         |
|                                | Adecuación al perfil, Medio | 75      |            | 18 a 22.2         |
|                                | Adecuación al perfil, Bajo  | 0       |            | 0 a 17.7          |

### **ETAPA 5: PROPUESTA DE NOMINA DE CANDIDATOS IDÓNEOS**

Para ser considerado candidato idóneo, el/la postulante deberá reunir un puntaje igual o superior a **67.5** puntos.

**Para el cálculo de los puntajes finales se considerarán solo aquellos postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos asignados para cada etapa. El postulante que no obtenga el puntaje mínimo de cada etapa y final, no podrá continuar en el proceso de selección.**

Como resultado del proceso de selección, la Unidad de Reclutamiento y Selección propondrá a la Comisión de Selección una nómina con los nombres de los/as candidatos/as que hayan obtenido el puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo.

### **ETAPA 6: DETERMINACIÓN DEL POSTULANTE QUE OCUPARÁ EL CARGO VACANTE:**

La Comisión de Selección definirá al postulante que ocupará la vacante a partir de la nómina presentada por la Unidad de Reclutamiento y Selección, ponderando todos los antecedentes que obren bajo su poder, pudiendo elegir a cualquiera de ellos.

**\*\*SE DEJA ESTABLECIDO QUE LA PERSONA SELECCIONADA TENDRÁ UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A LOS 3 MESES, QUE DEFINIRÁ LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO.**

### **5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS OFICIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

En el caso de haber suficientes postulantes idóneos, la autoridad facultada para hacer el nombramiento, seleccionará a una de las personas propuestas y la Unidad de Reclutamiento y Selección notificará telefónicamente y por correo electrónico.

La aceptación del cargo deberá efectuarse dentro de los cinco días siguientes a su notificación, mediante correo electrónico a '[seleccion.hrrrio@redsalud.gov.cl](mailto:seleccion.hrrrio@redsalud.gov.cl)' Si no lo hiciera, la autoridad facultada nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

El Proceso de Selección se resolverá a más tardar el día establecido según el calendario, y su resultado será informado en el Portal de Empleos Públicos, y la página del Hospital Gestor Documental a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a su conclusión. Además, se les notificará vía correo electrónico (en caso que se requiera). Nuestro departamento se reserva el derecho de modificar su calendario en caso que sea necesario.



## 6.- FACTORES DE EVALUACIÓN, PONDERACIÓN Y PUNTAJE DEL PROCESO COMPLETO

| CARGO     | ESTUDIOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | EXPERIENCIA LABORAL | Prueba Técnica | Psicolaboral | TOTAL |
|-----------|-----------------------------------|---------------------|----------------|--------------|-------|
| CONDUCTOR | 20%                               | 25%                 | 25%            | 30%          | 100%  |

La Unidad de Reclutamiento y Selección, presentará al Director del Servicio o a quien correspondiese un ranking con los/as postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos en el proceso de Selección (estas personas por defecto tienen que haber aprobado la Evaluación Psicolaboral), para que dicha autoridad decida respecto de él o la mejor postulante para desempeñar el cargo a proveer.

Cuando los resultados estén finalizados según cronograma se notificará a el/la postulante seleccionado/a vía telefónica y/o por correo electrónico.

**\*\*SE DEJA ESTABLECIDO QUE LA PERSONA SELECCIONADA TENDRÁ UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A LOS 3 MESES, QUE DEFINIRÁ LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO.**

## 7.- CRONOGRAMA

| Etapa del Proceso de Selección           | Fecha y plazos          |
|--|-------------------------|
| Recepción de Antecedentes                | 17/05/2022 – 23/05/2022 |
| Análisis Curricular                      | 24/05/2022 – 25/05/2022 |
| Entrevista Técnica/Comisión de Selección | 26/05/2022 – 27/05/2022 |
| Entrevista Psicolaboral                  | 30/05/2022              |
| Definición de Finalista                  | 31/05/2022              |

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 17:00 horas del día 23 de mayo.**

**NOTA: Sin perjuicio de lo anterior, la comisión de selección se reserva el derecho a modificar los plazos contenidos en el cronograma adjunto, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de exponer los fundamentos.**

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

La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará a los/las postulantes seleccionados.

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

## 9. CONDICIONES GENERALES

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as 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/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

**RECORDAR QUE LAS PERSONAS INTERESADAS EN POSTULAR PODRAN HACERLO DE DOS FORMAS:**



- A TRAVÉS DEL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS, PARA LO CUAL DEBERÁN REGISTRARSE PREVIAMENTE COMO USUARIOS DE ÉSTE Y COMPLETAR EL CURRÍCULUM VITAE DEL PORTAL (EN EL MENÚ MI CV, EN VER CV) Y ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR, DICHS DOCUMENTOS DEBEN SER ADJUNTADOS/ACTUALIZADOS PARA PODER POSTULAR.

- A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO, ENVIANDO TODOS LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS A [CAROLINA.HERRERA@REDSALUD.GOV.CL](mailto:CAROLINA.HERRERA@REDSALUD.GOV.CL) E INDICANDO DE FORMA CLARA EN EL ASUNTO DEL MISMO LO SIGUIENTE: POSTULACIÓN CONDUCTOR DIURNO CONTRATA.

**10.- PERFIL DE CARGO:**

**PERFIL DE CARGO**

**I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

|  |   |
|--|---|
| <b>Identificación del Cargo</b>                                      |   |
| Nombre del Cargo   | Conductor Diurno  |
| Centro de Responsabilidad  | Subdirección Administrativa   |
| Centro de Costo  | Servicios Generales   |
| Fecha actualización  | Septiembre 2021   |
| Jefatura   | Jefe de Servicios Generales   |
| <b>Requisitos Académicos:</b>  | Enseñanza media completa<br>Formación técnica en mecánica automotriz, deseable.   |
| <b>Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE):</b> | - Licencia de Conducir clase A2, A3 o A4.<br><b>(OBLIGATORIO Y EXCLUYENTE)</b><br>- Deseable curso actualizado para conducción de vehículos de emergencia.  |
| <b>Requisitos excluyentes:</b>                                       | - Hoja de Vida del Conductor Intachable (Registro Civil) <b>(OBLIGATORIO Y EXCLUYENTE).</b>   |
|  | - Certificado de antecedentes sin anotaciones.<br>- Certificado de examen preocupacional que indique su compatibilidad para el cargo de conductor para vehículos de emergencia.<br><b>(Deseable).</b> |
| <b>Experiencia deseable en algún área:</b>                           | - Acreditar una experiencia laboral no inferior a 3 años en el sector público o privado.<br>- Deseable experiencia como conductor profesional de 1 año en sector público o privado.                   |



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <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. Realizar traslado de funcionarios que para realizar visitas domiciliarias, entregas de ayudas técnicas, entrega y búsqueda de muestras, compras, entregas, etc. Esto de acuerdo a normativa de tránsito y reglamento del Hospital Roberto del Río, con el fin de facilitar todos los procesos de traslado. |
| <b>Tipo de Jornada:</b> Diurna. |  |

## II. RED DE INTERACCIÓN:

Puestos de trabajo con los cuales se relaciona al interior de su unidad y servicio, considerando la posición jerárquica respecto del puesto de trabajo.

|   |  |
|---|--|
| <b>INTERNA</b>  |  |
| Jefatura Directa del Cargo  | Jefe de Servicios Generales  |
| Equipo de trabajo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Servicios Generales.</li> <li>- Conductores</li> <li>- Operadoras</li> <li>- Secretaria</li> </ul>  |
| Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa) | No tiene   |
| <b>EXTERNA</b>  |  |
| Cargos con los cuales tiene relación directa                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfermeras, tecnólogos y médicos supervisores</li> <li>- Paramédicos, técnicos, auxiliares.</li> <li>- Pacientes y sus familias.</li> <li>- Funcionarios de otras instituciones donde se realizaran los traslados.</li> </ul> |

## III. ANÁLISIS DEL CARGO

### a) FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO:

1. Realizar el traslado de pacientes y/o usuarios autorizados a otros recintos hospitalarios y destinos autorizados, bajo normativa legal y hospitalaria vigente. Manteniendo siempre el buen trato con sus compañeros de labores, pacientes, usuarios internos y externos, asistiendo con puntualidad los traslados requeridos.
2. Dar fiel cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Tránsito.



3. Velar y mantener en condiciones mecánicas operativas, óptimas y mantener aseado los vehículos fiscales a cargo.
4. Velar y mantener en condiciones de equipamiento operativo y óptimo los vehículos fiscales a cargo, consignándolo en la lista de chequeo.
5. Informar diariamente a su jefatura directa (o subrogante) sobre anomalías, desperfectos o mal funcionamiento del vehículo fiscal a cargo, a fin de que se gestione su reparación o regularización.
6. Efectuar reparaciones y mantenciones menores los vehículos fiscales a cargo, en caso de ser requerido por su jefatura directa (o subrogante).
7. Llevar al día y completar las planillas de registros relacionada con la salida de los vehículos fiscales de acuerdo a formato establecido por la jefatura directa para este efecto.
8. Llevar al día y completar las solicitudes de traslado de acuerdo a formato establecido por la jefatura directa para este efecto.
9. Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura directa (o subrogante).
10. Entregar el turno puntualmente en forma verbal y escrita a su compañero de trabajo que lo relevará.
11. Dar cumplimiento a normativa vigente y a manuales y protocolos de la unidad de Transporte y Telecomunicaciones.

**b) COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**1. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

| Competencias Transversales               | Nivel de Desempeño |   |   |   |   |
|--|--------------------|---|---|---|---|
|  | A                  | B | C | D | E |
| Orientación al Cliente Externo e Interno |                    |   |   |   | x |
| Adaptación Cambio-Innovación             |                    |   |   | x |   |
| Compromiso Organizacional                |                    |   |   | x |   |

A: BAJO; B: EN DESARROLLO; C: MEDIO; D: ALTO; E: MUY ALTO

**2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS** (La Unidad de Reclutamiento y Selección levantará un máximo de cuatro competencias en relación a las funciones relevantes del cargo.).

- a. **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 requerido para el cargo (C)** Realiza esfuerzos para hacer más de lo requerido. Inicia acciones sin que se lo pidan y busca oportunidades para mejorar.



- b. 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 requerido para el cargo (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.

- c. 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.”.*

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

- d. Capacidad de Planificación y Organización** *“Establecer un curso de acción para sí mismo y para los demás a fin de lograr un objetivo específico; planear las asignaciones apropiadas de personal y la adecuada distribución de los recursos”.*

**Nivel requerido para el cargo (C)** Establece procedimientos para hacer su trabajo, programa actividades, define prioridades y monitorea los progresos a través de límites de tiempo.