



SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES
CARGO ENCARGADO (A) DE GESTION DE VEHICULOS SERVICIO DE SALUD ARICA

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.

1.-CARGO A PROVEER

Nombre del Cargo	Encargado(a) de Gestión de vehículos Servicio de Salud Arica
Estamento	Profesionales.
Grado	14°
Renta Bruta	\$1.355.390
Unidad y lugar de Desempeño	Oficina de Servicios Generales. Edificio Prat 305.
Jefatura Directa	Encargado(a) Oficina de Servicios Generales.
Jefatura Superior de la Unidad	Jefe Sección Gestión de Inversiones

2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Asegurar la disponibilidad del parque vehicular del Servicio de Salud Arica y Hospital Regional, brindando asesoría técnica y coordinación en al área de la mantención mecánica de los móviles asignados, supervisando y monitoreando el área administrativa y de control de los móviles.

3.- FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Atención y evaluación permanente a los requerimientos mecánicos de los móviles.	Diaria.
Control permanente del consumo de combustibles y rendimiento vehicular, para realizar las solicitudes de adquisición en forma oportuna.	Diaria
Revisión y control permanente del llenado de bitácoras, cargas de combustibles en litros, N° transacciones y monto \$ total acumulado y tiempo cautivo de cada vehículo,	Diaria
Mantener, actualizada, planilla de control de todas las mantenciones preventivas y correctivas que se realicen a los móviles.	Diaria
Mantener, actualizada, planilla de control que indique disponibilidad diaria (días) de los móviles. Indicando los móviles que no están operativos.	Diaria
Mantener, actualizada, la información de la dotación vehicular y su estado.	Diaria
Coordinar con los talleres la emisión de las cotizaciones para las mantenciones preventivas y correctivas de los móviles, para la emisión de las órdenes de trabajo correspondientes.	Diaria
Mantener los registros administrativos y legales de los funcionarios con fianza de conducción. (Licencia de conducir, fianza del conductor) y asignación por móvil	Diaria
Entregar informe de kilometrajes acumulado mensual	Mensual

Gestión, supervisión y recepción en terreno de los trabajos de mantenciones preventivas y correctivas efectuadas en taller mecánico que se determine, previa autorización de ingreso.	Según requerimiento
Gestionar oportunamente la reparación de fallas detectadas en los móviles, coordinando su ingreso a los talleres.	Según requerimiento
Disponibilidad para trasladarse dentro de la región para evaluación de móviles en terreno para dar soporte técnico y mecánico de acuerdo a la necesidad.	Según requerimiento
Colaborar con información técnica para la licitación de adquisición de móviles, licitación de convenio de mantención preventiva y correctiva anual, realizar órdenes de trabajo de insumos mecánicos y otros (neumáticos, aceite, ampolletas) asociados a los móviles.	Según requerimiento
Mantener vigente la documentación de los vehículos (permisos de circulación, revisiones técnicas, seguros).	Según requerimiento
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia	Según requerimiento

4. REQUISITOS FORMALES DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO

4.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

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

4.2. Título(s) Requerido(s) y experiencia laboral excluyente (sólo si corresponde) (DFL N° 2/2017):

Deseable título de Ingeniero Mecánico/ Ingeniero Automotriz / Ingeniero ejecución mecánico

Alternativamente (EUR 11 al 14):
I) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,
II) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado

4.3. Post Título o Post Grado Requerido:

Diplomado		Magíster		Doctorado		No requerido	X
Área:							

4.4. Requisitos de experiencia laboral

		Deseable	Excluyente
Años de experiencia requeridos	2		X
Experiencia Laboral en un cargo igual o similar	1		X

Nota: Se valorara como experiencia laboral el manejo, asesoría técnica, supervisión, monitoreo, mantención y reparación de vehículos motorizados

4.5. Requisitos específicos de capacitación y perfeccionamiento necesarios para desempeñar el cargo

Tema	Deseable	Excluyente
Licencia de conducir tipo A2 (profesional).	X	
Conocimientos en mecánica general y electromecánica.	X	
Gestión y logística	X	
Compras Públicas.	X	
Manejo computacional nivel usuario	X	

5. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero	x		Necesario para compras de insumo por caja chica.
Maneja información confidencial		x	
Maneja equipos	x		Equipos computacionales y tecnológicos
Requiere vacuna contra hepatitis B		x	
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	Se debe evaluar con la persona de acuerdo a las funciones (cargo nuevo).
Puesto de trabajo ha tenido calificaciones de enfermedad profesional por parte de Organismo Administrador Ley 16.744		x	
Riesgos asociados al cargo	x		Golpes eléctricos, caídas, esfuerzo físicos por manipulación de herramientas o equipos. Contacto con productos químicos, trastornos Musculo esqueléticos.
Uso de elementos de protección personal	X		Calzado de seguridad dieléctrico, guantes de cabritilla, lentes de seguridad claros, lentes de seguridad oscuros (UV), chaleco reflectante, mascarilla de seguridad (n95), tapones auditivos.

6. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Dirección del SSA.	1.	
2.	Subdirección de Gestión Asistencial.	2.	
3.	Subdirección Administrativa.	3.	
4.	Jefe SAMU.	4.	
5.	Jefe Depto. Recursos Físicos.	5.	

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

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.

Para determinar conductas específicas asociadas con cada nivel, consultar diccionario de competencias SSA basado en la estrategia de Redes Integradas de los Servicios de Salud (RISS)

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	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			X

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.			
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	

8. 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.

9. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

9.1. Inicio del Proceso:
Las bases del proceso de selección se publicaran en página web www.empleospublicos.cl a contar del 02 de noviembre de 2020. Además se encontrarán disponibles en la página Web del Servicio, <https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/>

La recepción de antecedentes se extenderá desde el 02/11/2020 hasta el día 11/11/2020, ambas fechas inclusive, en <https://www.empleospublicos.cl>

9.2.- Antecedentes Requeridos
Para poder postular al presente Llamado de Antecedentes, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes documentos mínimos exigidos por Empleos Públicos:

- a) Currículum Vitae en formato libre
- b) Certificado de título de acuerdo a lo solicitado.
- c) Certificados que acrediten estudios de Especialización, Post-títulos o Capacitación (con nota de aprobación y horas de realización), según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- d) Certificados firmado y timbrado que acrediten experiencia laboral, de a lo menos el tiempo señalado en el punto 5.4. Este Certificado deberá ser emitido por las correspondientes Oficinas de Personal o Recursos Humanos.

Los/las funcionario/as que se desempeñen en el Servicio de Salud Arica, que deseen postular, deberán presentar todos los antecedentes señalados, en igualdad de condiciones con los/las demás postulantes.

Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera del proceso.

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

PLAZO	Se extenderá desde el día 02/11/2020 hasta las 16:00 hrs. del día 11/11/2020, ambas fechas inclusive.
LUGAR	www.empleospublicos.cl

9.4.-. 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.

10. 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).

11. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Difusión de Convocatoria y Plazo de Postulación en la Página Web institucional	Del 02 de noviembre al 11 de noviembre de 2020.
Proceso de Evaluación Curricular	Del 12 de noviembre al 18 de noviembre 2020
Proceso de Evaluación Psicológica	Del 19 al 25 de noviembre 2020
Entrevista Global	Del 26 al 30 de noviembre 2020
Finalización del Proceso	Del 01 de diciembre al 04 de diciembre 2020

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