



**HOSPITAL DE LINARES**  
Subdirección de las Personas  
Reclutamiento y Selección

## **BASES DEL LLAMADO A SELECCIÓN DE ANTECEDENTES**

### **HOSPITAL DE LINARES**

El siguiente documento contiene las bases que regulan el llamado a recepción de antecedentes para reclutar y seleccionar al nuevo personal del cargo **JEFE DE MOVILIZACIÓN** del Hospital de Linares.

#### **I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Jefe de Movilización</b>
<b>Nº de vacantes</b>	1
<b>Calidad Contractual</b>	Contrata
<b>Grado / Horas</b>	12/ 44 hrs.
<b>Unidad de Desempeño</b>	Movilización
<b>Requisitos de postulación (antecedentes académicos/ formación y capacitación/ experiencia laboral).</b>	- Título Profesional de Ingeniero Mecánico, de a los menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. Deseable: <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 años de experiencia laboral como Jefe de Movilización o en cargos de jefatura similares al cargo de postulación.</li><li>• Cursos de pos-grado relacionados Gestión y/o Planificación Otorgados por instituciones de Educación Superior, reconocidas por el estado.</li><li>• Conocimientos de Computación a nivel Usuario.</li><li>• Conocimiento general Estatuto Administrativo.</li></ul>
<b>Requisitos de Ingreso</b>	Cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública consignados en el artículo N°12 de la Ley N° 18.834 (Estatuto administrativo). No encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el Artículo 56 de la Ley N° 19.653.



## HOSPITAL DE LINARES

Subdirección de las Personas

Reclutamiento y Selección

### II. OBJETIVO DEL CARGO

-Supervisar y gestionar los procesos de programación y mantención mecánica.

### III. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

#### **Funciones Técnicas:**

- Realizar estudios de necesidades de personal.
- Realizar otros estudios, relacionados con materias de su disciplina y que el nivel local determine.
- Control permanente del consumo de combustibles y rendimiento vehicular
  - Gestionar y controlar sistemas actuales de consumos de combustibles y atención mecánica del parque vehicular
- Información permanente a su Jefatura
- Mantener permanentemente al día programa de dotación vehicular y su estado
- Mantener información actualizada de Revisiones Técnicas, Seguros y sus Pólizas, Seguros Obligatorios
- Programa anual de Renovación Permisos de Circulación.
- Gestionar, mantener y controlar un Taller Mecánico y Pañol para reparaciones menores y de emergencias.

#### **Funciones administrativas:**

- Evaluación permanente del estado mecánico del parque vehicular.
- Evaluación y control permanente del desempeño funcionario del personal a su cargo.
- Control permanente del consumo de combustibles y rendimiento vehicular.
- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la unidad.
- Controlar diariamente las actividades de su personal y los vehículos a su cargo.
- Revisión y control permanente de Hojas de Ruta de cada vehículo.

#### **Funciones eventuales:**

1. Asesoría: a la Dirección del establecimiento en materias de su competencia
2. Planificación:
  - Planificación estratégica
  - Elaborar programas de mejoramiento continuo
3. Normativas:
  - Confeccionar organigrama del Servicio.
  - Determinar especificaciones técnicas de los repuestos o reparaciones.
  - Confeccionar las bases técnicas para la compra de repuestos o vehículos.
  - Elaborar el Manual del Servicio de Movilización, de acuerdo a normas vigentes.
4. Supervisión y Control:
  - Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos vigentes.



## HOSPITAL DE LINARES

Subdirección de las Personas

Reclutamiento y Selección

- Control continuo y permanente de cada una de las actividades Analizar y enviar oportunamente a quien corresponda informe mensual de los costos del Servicio de Movilización.
- 5. Coordinación:
  - Mantener expeditos los canales de comunicación con las jefaturas, equipos y Unidades del establecimiento.
  - Participar en reuniones técnico-administrativas
  - Efectuar reuniones periódicas con todo el personal a su cargo.
- 6. Docencia: Colaborar en actividades docentes de acuerdo a convenios establecidos por la Dirección del Establecimiento.
- 7. Capacitación:
  - Capacitar al personal a su cargo.
  - Asistir a cursos de perfeccionamiento de post-grado.
- 8. Administrativas:
  - Participar en la selección del personal a su cargo.
  - Calificar al personal a su cargo.
  - Participar en la programación, solicitud y control de horas extraordinarias.
  - Solicitar y controlar exámenes de salud del personal a su cargo.
  - Colaborar en actividades de investigación de acuerdo a convenios establecidos por el establecimiento público o privado.

#### IV. COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL CARGO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de pos-grado relacionados Gestión y/o Planificación Otorgados por instituciones de Educación Superior, reconocidas por el estado.</li><li>-Conocimientos de Computación a nivel Usuario.</li><li>- Conocimiento general Estatuto Administrativo.</li></ul>



## HOSPITAL DE LINARES

Subdirección de las Personas

Reclutamiento y Selección

### V. PROCESO DE DIFUSION, POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Competencias Genéricas	Nivel esperado		
	Bajo	Medio	Alto
<b>Dirección de equipos de trabajo</b> Capacidad para desarrollar, consolidar y conducir a un equipo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad.			X
<b>Adhesión a Normas y Políticas:</b> Es la disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y procedimientos, en compromiso con las normas de la organización.			X
<b>Trabajo en Equipo:</b> Disposición para participar activamente en la consecución de las metas compartidas.			X
<b>Orientación al Usuario:</b> Disposición por brindar un servicio a los clientes de la institución, internos o externos y seguir los procedimientos para asegurar su satisfacción			X
<b>Preocupación por el Orden y la Calidad:</b> Evalúa el resultado de las acciones, tomando como referencia los indicadores de calidad y evidencias de trabajo.			X

**6.1** La difusión del proceso se realizará a través de publicación en [www.hospitaldelinares.cl](http://www.hospitaldelinares.cl). Los resultados del proceso serán publicados en página web, en donde se indicará el Rut de los postulantes seleccionados para cada una de las etapas.

**6.2 Para formalizar la postulación**, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar su postulación conforme a formato de Curriculum Vitae Ciego, el que se encuentra disponible en página web institucional [www.hospitaldelinares.cl](http://www.hospitaldelinares.cl) (link trabaje con nosotros), hasta la fecha de cierre de recepción de las postulaciones.

Para formalizar la postulación, los interesados deberán enviar sus antecedentes sólo a través de correo electrónico a [seleccionhbl@hospitaldelinares.cl](mailto:seleccionhbl@hospitaldelinares.cl). En el "asunto" del correo electrónico debe indicar el cargo a postular. No se aceptará el envío de antecedentes impresos.



## HOSPITAL DE LINARES

Subdirección de las Personas

Reclutamiento y Selección

El periodo de publicación del cargo será desde el día 04/03/15 al 13/03/15 hasta las 23:59 hrs. como máximo. No se recibirán postulaciones ni antecedentes adicionales enviados fuera del plazo establecido. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

### 6.3 Sobre los documentos a presentar:

**1. Currículum Vitae Actualizado:** En el currículum vitae debe especificar el cargo al cual postula, el código del cargo y el número de Registro en la Superintendencia de Salud, si corresponde. Asimismo, debe incluir una fotocopia de título Técnico o Profesional, como archivo adjunto al correo electrónico. Es necesario que dicho documento sea escaneado y su contenido sea legible.

**2. Certificados:** Incluir antecedentes que avalen cursos de capacitación, formación de postgrado o postítulo realizados en los últimos 5 años, asociados con el cargo al que postula.

**3. Acreditar experiencia laboral a través de:** contrato de trabajo, certificado de experiencia laboral, finiquito de trabajo, certificado de cotizaciones previsionales, boletas de honorarios, entre otros.

## VI. PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS	FACTOR	PONDERACION
PRIMERA SELECCIÓN	1. Evaluación Curricular	40%
PRESELECCIÓN	2. Evaluación Psicolaboral	25%
	3. Entrevista Personal	35%
	TOTAL	100%



## HOSPITAL DE LINARES

Subdirección de las Personas

Reclutamiento y Selección

### 1. Evaluación Curricular (40%)

Del total de los currículums vitae recibidos que cumplan con los requisitos de postulación, se realizará una primera selección a través del análisis de los antecedentes presentados y se elaborará un ranking. Los 4 postulantes que obtengan los puntajes más altos serán considerados para la etapa de Evaluación Psicolaboral.

### 2. Evaluación Psicolaboral (25%)

La Psicóloga Encargada de Reclutamiento y Selección evaluará a los(as) 4 postulantes a través de una entrevista basada en el modelo de Selección por Competencias y elaborará un ranking de acuerdo al nivel de adecuación al perfil. Sólo pasarán a la etapa de Entrevista Personal los postulantes que obtenga un nivel de adecuación media o alta. Se utilizará la siguiente escala:

ESCALA DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL	NIVEL	PUNTAJE
	1. Adecuación Alta	6.0 - 7.0
	2. Adecuación Media	4.0 - 5.0
	3. Adecuación Baja	2.0 - 3.0
	4. Bajo desarrollo o no presenta competencias	1.0

\* Nota: Los puntajes serán expresados en una escala de 1 a 7, utilizando números enteros (1, 2, 3 4, 5, 6 y 7)

### 3. Entrevista Personal (35%)

Los postulantes serán evaluados a través de una entrevista personal realizada por la Comisión de Selección. Se utilizará la siguiente escala de evaluación:

ESCALA DE ENTREVISTA PERSONAL	NIVEL	PUNTAJE
	1. Nivel Alto de competencias, habilidades y actitudes de acuerdo al perfil del cargo.	6.0 -7.0
	2. Nivel Medio de competencias, habilidades y actitudes de acuerdo al perfil del cargo.	4.0 a 5.0
	3. Nivel Bajo de competencias, habilidades y actitudes de acuerdo al perfil del cargo.	2.0 a 3.0
	4. Bajo desarrollo o no presenta competencias, habilidades y actitudes de acuerdo al perfil del cargo.	1.0

\* Nota: Los puntajes serán expresados en una escala de 1 a 7, utilizando números enteros (1, 2, 3 4, 5, 6 y 7).



## HOSPITAL DE LINARES

Subdirección de las Personas

Reclutamiento y Selección

### VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS	FECHA
Difusión y recepción de antecedentes	04/03/15 – 13/03/15
Evaluación curricular	16/03/15
Publicación de postulantes que pasan a Evaluación Psicolaboral	17/03/15
Evaluación Psicolaboral	18/03/15 – 19/03/15
Publicación de postulantes que pasan a Entrevista Personal	20/03/15
Entrevista Personal	23/03/15
Selección final	24/03/15
Notificación de resultados	24/03/15

\*Las fechas de este cronograma pueden ser modificadas, de acuerdo a requerimientos del Establecimiento, pudiendo extender plazos de algunas de las etapas o modificar fechas previstas, lo cual será informado a través de página web institucional [www.hospitaldelinares.cl](http://www.hospitaldelinares.cl), link trabaje con nosotros.