



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

PERFIL DEL CARGO	
1.- IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Jefe Sección Movilización
Servicio o Unidad	Movilización
Centro de Responsabilidad	Departamento Servicios Generales
Estamento o Planta	Profesional
Grado	10°
Jornada de trabajo	44 horas semanales, Sistema Diurno
Jefatura Directa	Jefe Departamento Servicios Generales
Jefatura Superior	Subdirector Administrativo
2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES	
Objetivo del cargo	Planificar; Organizar; Dirigir y Controlar las actividades propias de la Sección de Movilización y de los Recursos físicos y Humanos asignados. Manteniendo una flota de vehículos en condiciones operativas para brindar un traslado oportuno y seguros a los usuarios.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y mantener actualizados los registros de Dotación de Vehículos, Personal, registros estadísticos, producción y gastos de la sección de movilización. • Desarrollar, Implementar, controlar, analizar e informar los indicadores claves de producción y costos de la sección de movilización en forma mensual para informar al jefe de departamento de servicios generales. • Gestionar administrativamente y Supervisar el Mantenimiento Preventivo/correctivo de la flota de vehículos en taller de proveedores locales. • Gestionar los contratos con proveedores de servicios vía Licitación Pública por las vías administrativas pertinentes. • Controlar los requerimientos de traslados emitidos por los distintos servicios clínicos y administrativos gestionados a través de la "Regulación de Traslados" de la Sección. Considerando los requerimientos de la Macrored Pública, Privada y UGCC. • Dirigir y controlar la asignación y reasignaciones de vehículos y traslados según disponibilidad de flota, conductores y asistentes de ambulancias. • Controlar los registros de traslados diarios (bitácoras) y programación de traslados mensuales asignados a conductores y asistentes de ambulancias • Conocer la asignación de traslados efectuada por Regulador(a) de tráfico de la sección, entregar esta asignación en reunión de trabajo con conductores y asistentes de ambulancia, dejando un registro formal de esta reunión. • Verificar el aparcamiento de los vehículos fiscales según su normativa, teniendo un control de las llaves de los vehículos.



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar las visitas en servicios técnicos, verificando el mantenimiento y reparación de los vehículos del HPM, dentro y fuera la ciudad según la ubicación de talleres autorizados vía Licitación Pública. • Conocer y dar fiel cumplimiento a lo establecido en el DL 799 y Circular N°35.593 de la C.G.R, referente al “Uso y Circulación de los Vehículos Fiscales” • Conocer y dar fiel cumplimiento a lo normado en Ley N° 18.290 Ley de Transito • Conocer y aplicar los Protocolos de la sección de Movilización, mantener y actualizar sus ediciones a través de la oficina de Calidad. • Administrar y controlar la página web de proveedores de combustibles con convenio vigente. • Mantener y verificar que la documentación del vehículo (Padrón, permiso de circulación, seguro SOAP; Rev. Técnica y de gases) se encuentre al día según su renovación, manteniendo registros de ella en oficina de la administración y en el interior del vehículo. • Deberá mantener y contribuir a las buenas relaciones laborales dentro de su sección. velando por • Deberá dar a conocer por las vías formales a su jefatura directa, situaciones irregulares de las que tome conocimiento, en el ámbito laboral y relacionado con la circulación y uso de los vehículos fiscales, las cuales ocasionen daño moral o patrimonial al servicio. • Deberá respetar los conductos regulares establecidos dentro del organigrama del Hospital de Puerto Montt, para las solicitudes de tipo administrativas que estime necesarias gestionar, priorizando en todo momento esta gestión a través de su jefatura directa. • Mantener una conducta de acorde a la calidad de funcionario público, según lo establece el DL 18.834; Estatuto Administrativo.
<p>Responsabilidades:</p>	<p>Normas aplicables al uso y circulación de los vehículos fiscales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley N° 799, de 1974. • Oficio Circular N° 35.593, de 1995 - modificado por el oficio N° 41.103, de 1998, ambos de la Contraloría General de la República. • Oficio Circular N° 26, de 15 de abril de 2003, de los Ministerios de Interior y Hacienda • Oficio Circular N° 16, del 14-abril-2015, del Ministerio de Hacienda; Gabinete Presidencial N° 522 de 18-04-2016. • Rendir fianza por valores asignados (en caso de que corresponda) • Mantención y actualización de Protocolos de la sección de Movilización
<p>Condiciones de trabajo</p>	<p>Funciones administrativas propias de la Sección de Movilización</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<p>3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS</p>	



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de una carrera de al menos diez u ocho semestres de duración, otorgado por una universidad reconocida por el estado en áreas de las ciencias de la ingeniería. (Acreditar a través de fotocopia simple) 	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional de a lo menos 3 años en el ámbito privado o público. (Acreditar a través de relación de servicio, cartas de recomendaciones, fotocopia simple de certificados de capacitación emitidos por entidades publicas o privadas, fotocopia simple de certificado de antigüedad u otro documento emitido por la Institución que acredite dicha experiencia). 	
Requisitos Legales	<p>Requisitos a acreditar al momento de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N ° 18.834 (Estatuto administrativo). Cumplir con los principios de la probidad administrativa establecidos en el art 54; y de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el art 56 de la ley 18.575 (Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado) Cumplir con los requisitos establecidos en el DFL N°21 o DFL vigente al momento de la contratación. 	
4.- ASPECTOS DESEABLES		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Al menos 5 años desempeñándose como ingeniero realizando funciones de análisis de datos en el área pública. Acreditar esta experiencia laboral a través de un documento emitido por la Institución o Jefatura (timbrado y firmado) que certifique el cargo en cual se desempeñó, Unidad/Servicio/Área y tiempo de desempeño en el área solicitada. De lo contrario, no se considerará dicha experiencia. 	
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de Datos; Software POWER BI. Formulación, preparación y evaluación social de proyectos Comunicación Efectiva BIM (Building Information Modelling) Trabajo en equipo Organizacional <p>*Los cursos deben tener una vigencia de 5 años al momento de la postulación. (Acreditar a través de fotocopia simple o historial de capacitaciones institucional)</p>	
5.- PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias Transversales	Nivel	Descripción
Humanización y Trato	3	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra cortesía. Ejecuta acciones que son comúnmente reconocidas como signos de cortesía. EJ: saludar, despedirse, llamar a la gente por su nombre, pedir las cosas por favor, dar las gracias, presentarse ante personas nuevas, abrirle la puerta a alguien, etc. A nivel paraverbal y no verbal, manifiesta disposición por la atención. Concretamente, su tono de voz es percibido como



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

		<p>agradable, su expresión corporal refleja voluntad para atender a la persona, establece contacto visual y sonríe regularmente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se comunica de manera inclusiva. Se dirige a su interlocutor sin hacer juicios previos respecto a su orientación sexual, identidad de género, nivel socioeconómico, origen étnico, creencias religiosas o cualquier otro aspecto que pueda incitar a la discriminación arbitraria.• Indaga en las necesidades de su interlocutor. Observa, pregunta, lee documentos, etc., con el fin de determinar sus necesidades fisiológicas y psicológicas. EJ: miedos, expectativas, inquietudes, estado anímico, condición de salud, frío, hambre, dolor, etc.• Indaga en su contexto social/familiar. Realiza preguntas para indagar sobre situaciones que rodean a su interlocutor, con el fin de identificar factores que gatillan necesidades en él/ella y que, por ende, pueden estar condicionando su actuar.• Presta apoyo psicosocial. Resuelve problemas y/o necesidades explícitas de su interlocutor que son de carácter inmediato, ya sea de índole fisiológico, psicológico o social, con el fin de reducir su ansiedad, miedos, dolor, incertidumbre o cualquier otro estímulo aversivo (sea psicológico o físico) que comprometa su bienestar.• Actúa a favor de la equidad. A través del ejercicio de sus funciones, realiza acciones orientadas a la consideración, integración y fomento de la equidad de las personas.• Recuerda información clave de las personas. Recuerda elementos esenciales de las condiciones particulares de las personas, con el fin de considerarlas a la hora de ejecutar cualquier acción que les compete.• Explica la realidad de su interlocutor. Comunica las condiciones que caracterizan a una persona (individuales, sociales, económicas y/o políticas) y explica cómo estas influyen en su comportamiento, con el fin de que se consideren a la hora de coordinar el trabajo colectivo.• Genera una mayor satisfacción en su interlocutor. Actúa a partir de deducciones que realiza sobre las condiciones y necesidades de la persona. Ejecuta acciones que aumentan el bienestar de esta y evita aquellas que lo disminuyen (EJ: omite información sensible e innecesaria para no generar malestar en una persona).• Propicia el trato equitativo en terceros. Pide a terceros que actúen en pro del trato equitativo hacia las personas.
Adhesión a principios y valores	3	<ul style="list-style-type: none">• Resguarda la confidencialidad de la información. La maneja y comunica a las personas en privado. Además, la solicita, accede a ella o la utiliza solo con fines laborales y cuando le compete directamente.



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza la veracidad de la información. La información que genera o distribuye es veraz en su totalidad. No manipula información ni crea información falsa. • Demuestra consciencia social. Es capaz de explicar el impacto que tiene su labor o la de la organización en las personas y la sociedad en general. • Garantiza el acceso a la información. Genera acciones que facilitan el acceso a la información, tanto de carácter público (que debe ser conocida por todos) como privado (para quienes les compete). • Cuida el inmobiliario. Realiza acciones que resguardan el inmobiliario de la organización. • Propicia el cuidado del inmobiliario. Pide a terceros que actúen en pro del cuidado del inmobiliario de la organización.
Competencias Críticas	Nivel	Descripción
Liderar y Supervisar	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece objetivos de rendimiento. Define metas específicas de rendimiento para el equipo y criterios para medir su cumplimiento. • Coordina al equipo. Distribuye e informa estrategias, responsabilidades, funciones o tareas según la demanda, y asegura la dotación mínima para cada función de su área. • Monitorea el desempeño. Realiza seguimiento de las actividades realizadas; verifica su cumplimiento y los resultados conseguidos. • Retroalimenta. Inicia conversaciones formales o informales con cada persona bajo su cargo acerca de su desempeño y el progreso hacia el cumplimiento de las metas asignadas. • Presta apoyo. Entrega asistencia sobre el trabajo a su subordinado/a ante solicitudes explícitas o al observar que la necesita, sin eliminar la responsabilidad de él/ella en la actividad que le compete. • Pide retroalimentación. Pide explícitamente colaboración al equipo, en cuanto a análisis, sugerencias, iniciativas, quejas, etc. respecto al trabajo de su área y/o a su propia gestión. • Amplía la responsabilidad. Involucra al equipo en la toma de decisiones estratégicas del área, ya sea preguntándoles su opinión o permitiéndoles decidir. • Motiva al equipo. Genera mecanismos de entrega de incentivos (simbólicos o físicos) para aumentar la motivación del equipo. • Demuestra disposición por orientar a personal nuevo. Se ofrece y logra monitorear el desempeño de nuevos funcionarios que no tienen experiencia en su organización.
Crear e Innovar	3	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea aspectos de mejora en su trabajo. Los cambios sugeridos solo están relacionados con sus funciones y no son extrapolables a otros roles. • Plantea teorías alternativas para comprender el trabajo. Identifica teorías que determinan la forma en que su área realiza el trabajo y propone teorías alternativas para abordarlo, con el fin de mejorar



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

		<p>la comprensión de los problemas que enfrentan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propicia el establecimiento gradual de un cambio. Plantea una implementación progresiva de cambios que forman parte de un cambio mayor, con el fin de propiciar la aceptación de este. • Garantiza la relevancia de la innovación. Se enfoca en aspectos importantes de su área para la innovación y desarrolla soluciones significativas para estas. Esto se evidencia en su coherencia con los objetivos del área, organizacionales o de otras entidades que sostienen su importancia. • Considera tendencias aplicables a su trabajo. Evalúa cambios puestos en marcha en otras áreas u organizaciones, con el fin de implementarlos en la realización de su trabajo. • Propicia proyectos de innovación a gran escala. Sus cambios implementados terminan siendo solicitados a nivel de la organización y no solo en su área de trabajo, debido a la mejora sustancial de las condiciones laborales que implica.
Decidir e Iniciar Acciones	3	<ul style="list-style-type: none"> • Actúa con rapidez. Toma decisiones inmediatamente cuando se entera o enfrenta un problema o situación; no dilata la toma de decisiones. • Demuestra confianza en su dominio profesional. Genera seguridad en las personas con las que trabaja, en cuanto a cómo está abordando la situación y tomando decisiones que tienen relación directa con su área profesional. • Realiza acciones por iniciativa propia. Lleva a cabo acciones que van en beneficio del servicio sin que se lo pidan, como asumir nuevas funciones o tareas que no están siendo realizadas por otra persona. • Asume la responsabilidad. Responde ante las consecuencias positivas o negativas de sus acciones; no culpa a terceros de aspectos que están bajo su control. • Demuestra confianza fuera de su dominio profesional. Genera seguridad en las personas con las que trabaja, en cuanto al conocimiento que maneja y las decisiones que no tienen relación directa con su área profesional. • Va “más allá”. Toma decisiones que sobrepasan los requisitos del trabajo para el cumplimiento de los objetivos. • Involucra al equipo en la toma de decisiones rápida. Pide explícitamente al equipo que tomen decisiones inmediatas en conjunto ante situaciones emergentes que las requieren. • Incentiva al equipo a actuar con confianza. Pide explícitamente al equipo demostrar confianza sobre su actuar ante terceros, tanto en escenarios que dominan profesionalmente como en los que no.

RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO

Edición	Nombre y Cargo	Fecha
Responsable de la información entregada:	Franko Ollivet-Besson Oyarzún Jefe CR Depto. Servicios Generales	Septiembre, 2024



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Asesoría Subdirección de las Personas:	Dámaris Brange Psicóloga Sección Reclutamiento y Selección	Septiembre, 2024
Revisado y Autorizado por:	Franko Ollivet-Besson Oyarzún Jefe CR Depto. Servicios Generales	Septiembre, 2024