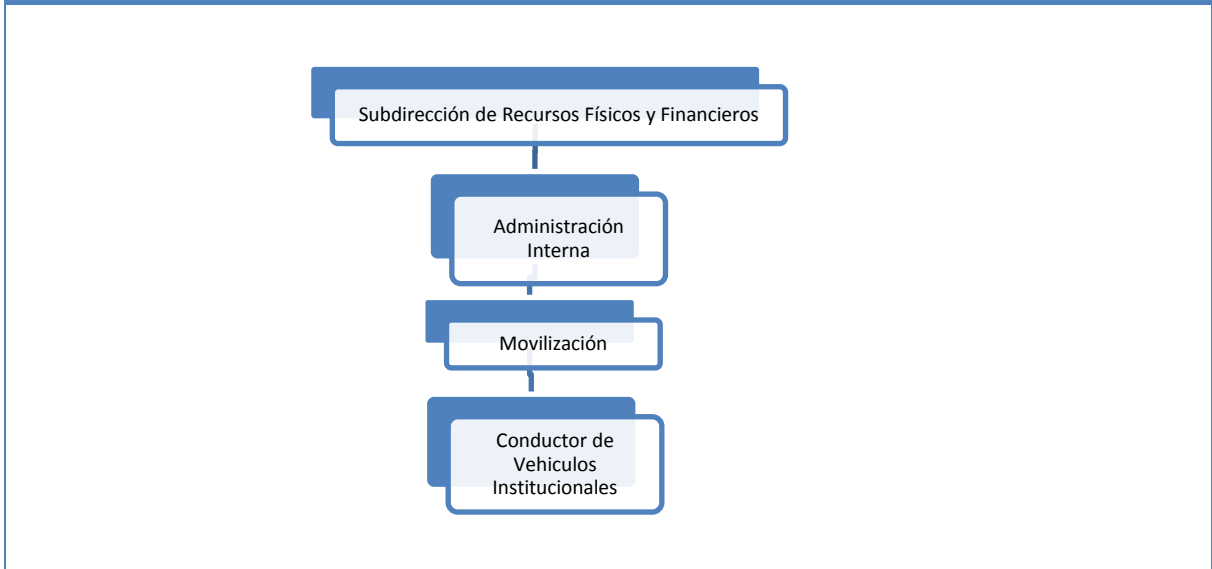


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Conductor de Vehículos Institucionales.
Establecimiento	Dirección del Servicio de Salud Aconcagua.
Grado	23 EUS
Remuneración Bruta	374.248 Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de tres meses.
Estamento	Auxiliar.
Jefatura superior directa	Jefe de Oficina de Administración Interna.

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la conducción y resguardo de los Vehículos Institucionales del Servicio de Salud Aconcagua en forma segura y oportuna, trasladar a jefaturas y funcionarios/as para cumplir con los requerimientos y tareas asignadas de los distintos departamentos. Realizar el traslado de bienes muebles u otros requerimientos de carga.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Aseo del Vehículo asignado.
- Resguardo del equipamiento del Vehículo correspondiente.
- Velar por el estado operativo de los vehículos a cargo.
- Chequeo periódico del vehículo a cargo.
- Controlar Mantenciones del vehículo a su cargo.
- Informar a su jefatura desperfectos, anticipación del vencimiento de la revisión técnica.
- Llevar Registro en Bitácora diaria de salidas con firmas de los trasladados.
- Mantener registro y control de combustible.
- Movilizar al personal del Servicio de Salud Aconcagua..
- Mantener su documentación personal al día, Licencia Profesional Antigua de Conducir clase A-1 (ley 18.290), A-2 o A-3 Licencia Profesional Nueva (ley 19.495).
- Cumplir con leyes del tránsito y manejo defensivo.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por su jefe directo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N° 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Alternativamente

- i) Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o,
- ii) Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de auxiliares, al 1 de julio del 2008.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 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.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia de 2 años en conducción de Transporte Público con Licencia Profesional tipo A1 antigua (ley 18.290), A2 o A3 Licencia Profesional Nueva (Ley 19.495). Ser portador de licencia y que este al día.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Deseable Curso de Conducción y/o manejo a la defensiva. Deseable Curso de mecánica automotriz.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Conocer reglamento del tránsito.
- Conocer normas y protocolos de transporte.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	1	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.

ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de 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 de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior Directo	Jefe de Administración Interna.
Equipo de Trabajo Directo	Administración Interna y Secretarías de la DSSA.
Clientes internos	Funcionarios, Secretarías (o) de las unidades y/o departamentos del Servicio de Salud Aconcagua.
Clientes externos	Visitas, funcionarios de otros establecimientos, público en general.

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
Eloy Flores Jefe de Administración Interna	José Aros Subdirector de Recursos Físicos y Financieros	Febrero 2018