



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

PERFIL DE CARGO	
1.- IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Técnico Operador Control Centralizado
Servicio o Unidad	Sección control Centralizado
Centro de Responsabilidad	Departamento de Operaciones
Estamento o Planta	Técnico
Grado	22° EUR a Contrata
Jornada de trabajo	Cuarto Turno
Jefatura Directa	Jefe Control Centralizado
Jefatura Superior	Jefe Departamento CR Operaciones
2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES	
Objetivo del cargo	Proveer cargo para realizar trabajos de Operación, mantenimiento y apoyo en la ejecución de trabajos diarios en Sección Control Centralizado.
Principales Funciones	<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de entregar respuesta oportuna a requerimientos de control centralizado en el área de: <ul style="list-style-type: none"> • Climatización: manejo de software para ajuste de variables objeto de dar respuesta oportuna a los requerimientos. • Iluminación: Canales Horarios y encendidos-apagados en forma manual. • Control de Acceso: Ingreso de usuarios nuevos, modificaciones, acciones correctivas físicas, • Central Térmica, Sala de Bombas, CCTV (Sistema Pelco), Correo Neumático y Megafonía mediante los sistemas de Workstation Delta Control (Pantallas HMI) y Software de Control de Acceso Zkteco. • Realizar la mantención necesaria al sistema (Workstation, tableros eléctricos de control, rack de comunicación, controladores y periféricos) y en su defecto la reparación del sistema para garantizar el confiable funcionamiento de todo equipamiento interconectado de control centralizado. • Prestar apoyo en las labores de: Ascensores (rescate, verificación de fallas), detección y extinción de incendios (rearmado de pulsadores, verificación de fallas), llamado de enfermería (verificación de fallas, cambio de periféricos), Radio digital (Responder llamado de prueba de centro regulador).
Responsabilidades por	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de operación y mantenimiento de los sistemas de la Sección control centralizado. • Cumplir con horas de capacitación requeridas por la institución.



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> Mantener informado a su jefatura de novedades ocurridas durante el desarrollo de su jornada de trabajo. Correcta utilización de Elementos de Protección Personal.
Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Eventualmente exposición a riesgos eléctricos, mecánicos, etc. Cumplir con el horario de cuarto turno: turno de 8:00 horas hasta 20:00 horas y turno de 20:00 horas hasta las 8:00 horas. Disponibilidad para realizar turnos extras o extender su jornada de trabajo a solicitud de jefatura directa, con el objetivo de asegurar la continuidad de la sección. Disponibilidad para realizar reemplazos de funcionarios con permisos y ausencias de tunantes de su equipo de trabajo.
PERFIL DEL CARGO	
3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS	
Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico Nivel Superior del Área Automatización, Electrónica, Eléctrica o Instrumentación Industrial. (Acreditar a través de fotocopia simple).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral como Técnico Nivel Superior del Área Automatización, Electrónica, Eléctrica o Instrumentación Industrial de al menos 1 año en el área de Operación de Sala de Control Centralizado en Instituciones de Salud Pública. (Acreditar esta experiencia laboral, a través de relación de servicio (sólo si corresponde) y documento emitido por la Institución o Jefatura que certifique el tiempo de desempeño en el área solicitada).
Requisitos Legales	<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). Registro Superintendencia de Salud. 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"> Experiencia laboral como Técnico Nivel Superior del Área Automatización, Electrónica, Eléctrica o Instrumentación Industrial de al menos 1 año en área de Operación de Sala de Control Centralizado en Instituciones de Salud de Alta Complejidad. (Acreditar esta experiencia laboral, a través de relación de servicio (sólo si corresponde) y documento emitido por la Institución o Jefatura que certifique el tiempo de desempeño en el área solicitada).
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Office Nivel Usuario Capacitaciones acordes al cargo.



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

*Todos los cursos deberán contar con vigencia de 5 años a la fecha de publicación.
(Acreditar a través de fotocopia simple o historial de capacitaciones)

5.- PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Nivel	Descripción
Humanización y trato al Usuario	1	<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 para verbal y no verbal, manifiesta disposición por la atención. Concretamente, su tono de voz es percibido como agradable, su expresión corporal refleja voluntad para atender a la persona, establece contacto visual y sonríe regularmente. ● 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.
Adhesión a principios y valores	2	<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. ● 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.
Competencias Críticas	Nivel	Descripción
Seguir instrucciones y procedimientos	2	<ul style="list-style-type: none"> ● Es puntual. Llega a la hora al trabajo y a las actividades agendadas. ● Mantiene un orden estricto del proceso. Sigue todos los pasos de un procedimiento sin saltarse ninguno. ● Acata las órdenes de su jefatura. No demuestra resistencia ante las directrices del trabajo y/u órdenes directas de su jefatura. ● Cumple con las normativas establecidas. No realiza acciones que transgreden las normativas internas de la organización. Utiliza los conductos regulares para las acciones que lleva a cabo.



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene el orden en su espacio de trabajo. Ordena materiales, herramientas, implementos, documentación, etc., con el fin de facilitar su acceso y uso. ● Mantiene la seguridad del espacio de trabajo. Realiza acciones que permiten realizar el trabajo de manera más segura y/o mantienen más seguro al usuario dentro del lugar donde se desenvuelven. ● Notifica dificultades en el cumplimiento de normativas. Notifica condiciones propias, del equipo o la organización que dificultan el cumplimiento de las normativas impuestas. ● Comunica su ausentismo programado con anticipación. Avisa su ausencia programada antes de presentar inasistencia. ● Comprende la importancia de ajustarse a las normas. Es capaz de comunicar la importancia de ajustarse a ellas y las consecuencias negativas de no hacerlo. ● Fomenta el cumplimiento de las normativas. Concientiza a otros sobre la relevancia de su cumplimiento y las consecuencias negativas de no hacerlo
Trabajar con personas	1	<ul style="list-style-type: none"> ● Acepta ayuda. Ante el ofrecimiento de ayuda para abordar el trabajo, no realiza acciones de menosprecio; acepta explícitamente la ayuda si la considera necesaria. ● Pide ayuda. Solicita explícitamente ayuda a terceros para realizar acciones concretas relacionadas con el trabajo (EJ: pide ayuda para elaborar un documento). ● Acepta las críticas. Reflexiona acerca de aquellas que son fundadas, las agradece y no las concibe como un ataque personal. Por otro lado, desecha aquellas que son únicamente con el objetivo de desprestigiar. ● Respeta diferentes ideas y/u opiniones. Ante ideas y/u opiniones expuestas, no las critica de manera despectiva. Por el contrario, las considera al momento de evaluar todas las opciones existentes para abordar el trabajo.
Adaptarse y responder al cambio	1	<ul style="list-style-type: none"> ● Ajusta su comportamiento ante solicitudes y/o persuasión de terceros. Realiza acciones o modifica conductas para enfrentar un cambio explicitado por un tercero, independiente de su comprensión. ● Demuestra disposición de asumir el cambio. Su comunicación verbal o no verbal refleja explícitamente la intención de abordar el cambio
RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO		
Edición	Nombre y Cargo	Fecha
Responsable de la información entregada :	Javier A. Riquelme Novoa Jefe Sección Control Centralizado	Marzo 2023
Asesoría Subdirección de las Personas:	Javiera Vergara Correa Psicóloga Reclutamiento y Selección	Marzo 2023



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Revisado por:

Iván Altamirano Subiabre
Jefe (s) Departamento Operaciones

Marzo 2023