



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

| PERFIL DE CARGO DEL 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 | 16° EUR a Contrata |
| Jornada de trabajo | Sistema Cuarto Turno |
| Jefatura Directa | Jefe Control Centralizado |
| Jefatura Superior | Jefe Departamento 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar respuesta oportuna a requerimientos de control centralizado en el área de: 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, Megafonía. Mediante los sistemas de Workstation Delta Control (Pantallas HMI), Nuevo Software de Control de Acceso Zkteco, además de otras marcas. 2. Realizar la mantención necesaria al sistema (Workstation, tableros de control, rack de comunicación correspondiente a Sección, controladores, periféricos), y en su defecto la reparación si fuese posible para garantizar el confiable funcionamiento de todo equipamiento interconectado de control centralizado. 3. Instalar elementos periféricos pertenecientes a los sistemas que están integrados a la sala de control, sea esta instalación por reposición o nuevas instalaciones. 4. 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). 5. Se realizará entrega de turno presencial informando los eventos durante el turno. 6. Se debe entregar el check list de entrega de llaves y herramientas en común. 7. Prestar colaboración en caso de eventos de fallas inesperadas de Instalaciones que afecten el normal funcionamiento del Hospital en horarios inhábiles. 8. En Horario Inhábil prestar colaboración en caso alarmas de siniestro, atendiendo a Bomberos en la sala de Control Centralizado, ya que esta sala está establecida como "Sala de Situación de Emergencia", facilitando planos y aportando en el control de funcionamiento de las instalaciones. |



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

| | |
|-------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none">9. En horario inhábil al recibir llamados de los Servicios Clínicos o Administrativo que requieran comunicar algún evento de deterioro de Infraestructura, instalaciones industriales y/o equipos médicos, deberán derivar o dar aviso a los jefes de sección o subrogantes del Departamento de Operaciones (Mantenimiento e infraestructura, Control Centralizado, Equipos Industriales y Equipos Médicos).10. En horario inhábil al detectar o tomar conocimiento de algún evento o contingencia y que afecte al normal funcionamiento del establecimiento se debe llamar los jefes de sección o subrogantes del Departamento de Operaciones (Mantenimiento e infraestructura, Control Centralizado, Equipos Industriales y Equipos Médicos), según sea la especialidad (ver anexo Orden de Llamados de acuerdo a la contingencia o evento).11. Revisar presencialmente estos eventos, para obtener mayores antecedentes preliminares de la situación en desarrollo.12. En caso de incendio y/o explosiones, que estos sean observados de manera presencial o a través de las cámaras de vigilancia dispuestas en la Sala de Control, deben llamar a Bomberos (132), en horario hábil dar aviso a su jefe Directo o a quien Subrogue, en horario Inhábil se debe comunicar al Jefe De Urgencia, al jefe directo o quien Subrogue, comunicando lo ocurrido.13. Deberán dejar por escrito en la bitácora, indicando hora y nombre a quien se llama.14. Deberán registrar toda la actividad del turno, llamadas, rondas de funcionamiento de equipos en Bitácora electrónica, esta se debe dejar impresa y archivada.15. En amagos de siniestralidad debe colaborar ampliamente con todos los miembros de los equipos de trabajo y otras Secciones del Dpto. Operaciones.16. Flexibilidad al Momento de Discutir y Analizar alternativas diversas para dar solución a situaciones problemáticas.17. Orden en el manejo y administración de la documentación a su cargo.18. No se permitirá el ingreso a personas no autorizadas a las dependencias de la Sección Control Centralizado, sin previa autorización de Jefaturas. |
| 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.• 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. |



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

| 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 o Mantenimiento 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, Instrumentación Industrial o Mantenimiento industrial, de al menos 5 años 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). No se considerará como documentos de acreditación de experiencia: finiquitos, contrato de trabajo, certificado de cotizaciones previsionales, boletas a honorarios y similares. | |
| 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 en cargo similar | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral como Técnico Nivel Superior del Área Automatización, Electrónica, Eléctrica, Instrumentación Industrial o Mantenimiento industrial, en Sala de Control Centralizado con sistemas BMS Delta Controls, mínimo 6 meses. (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). No se considerará como documentos de acreditación de experiencia: finiquitos, contrato de trabajo, certificado de cotizaciones previsionales, boletas a honorarios y similares. | |
| Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> Curso de Office Nivel Usuario. Capacitaciones acordes al cargo. <p>*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)</p> | |
| 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 |



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

| | | |
|--|--------------|---|
| | | <p>a la gente por su nombre, pedir las cosas por favor, dar las gracias, presentarse ante personas nuevas, abrirle la puerta a alguien, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● 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. |



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

| | | |
|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Respetar 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. |
| Sobrellevar la presión y los contratiempos | 2 | <ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene el enfoque. En situaciones que gatillan estrés o ansiedad, continúa concentrado/a en realizar las tareas encomendadas hasta terminarlas. ● Reacciona oportunamente y no se paraliza. Inicia acciones rápidamente tras observar una situación de emergencia, y obtiene resultados satisfactorios; no “actúa por actuar”, sino que sabe cómo hay que actuar. Esto se evidencia en felicitaciones de terceros y/o en el cumplimiento de indicadores. ● Reorganiza el trabajo. En situaciones que gatillan estrés o ansiedad, logra priorizar actividades y organizar su ejecución. ● Mantiene las relaciones laborales. Cuando está bajo estrés, mantiene su disposición a colaborar y sostener relaciones interpersonales constructivas. ● Maneja la crítica negativa. Ante comentarios no constructivos que desprestigian su trabajo, mantiene su estabilidad emocional y cordialidad. |
| RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO | | |
| Edición | Nombre y Cargo | |
| Responsable de la información entregada : | Javier A. Riquelme Novoa Jefe Sección Control Centralizado | Fecha Octubre 2024 |



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

| | | |
|---|---|--------------|
| Asesoría Subdirección de las Personas: | Ps. Paula Arroyo Fernández Sección Reclutamiento y Selección | Octubre 2024 |
| Revisado por: | Iván Altamirano Subiabre Jefe (s) Departamento Operaciones | Octubre 2024 |