



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A CONTRATA DE CALDERERO PARA LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

**CARGO**  
Calderero

**Nº DE VACANTES**  
1

**TIPO DE VACANTE**  
Contrata

**RENTA BRUTA**  
\$310.038 (Grado 25 de la E.U.S)  
mas asignación de turno

### **2. PERFIL DE CARGO**

#### **2.1 Descripción del Cargo**

<b>Identificación del Cargo</b>	
Nombre del Cargo	Operador de Calderas
Centro de Responsabilidad	Subdirección Administrativa
Centro de Costo	Unidad de Infraestructura
Jefatura	Jefe de Infraestrura
<b>Requisitos Académicos</b>	
<b>Escolaridad:</b> Educación Media completa.	
<b>Capacitación o formación en un área específica:</b>  - Certificado como OPERADOR DE CALDERA DE CALEFACCIÓN por la SEREMI (requisito excluyente)  - Idealmente con conocimientos en gasfitería, prevención contra incendio, y prevención de riesgo.	
Experiencia deseable en algún área:  Deseable un año de experiencia en el cargo o en trabajos de características similares.	
<b>Objetivo del Cargo</b>	Suministrar, en forma permanente y adecuada, agua caliente y calefacción a los diferentes centros de consumos del Hospital, de acuerdo a la normativa técnica y administrativa de la unidad de Infraestructura; y verificar de forma continua el normal funcionamiento del equipamiento asociado a sus funciones.
<b>Lugar de Trabajo</b>	Unidad de Infraestructura
<b>Tipo de Jornada:</b> Tercer turno.	

## 2.2 Red de Interacción

<b>INTERNA</b>	
Jefatura directa del Cargo	Jefe de Infraestructura
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	Otros Auxiliares de su Unidad
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	No registra cargos bajo su supervisión

## 2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Mantener el normal funcionamiento de todo el equipamiento de la Central Térmica del Hospital ejecutando las acciones básicas de Control, Inspección, Registro y Operación permanente de los parámetros de funcionamiento de los equipos asignados (calderas a gas, boilers, intercambiador de calor, estanque de condensado, bombas elevadoras de agua, bombas recirculadoras, hidropack, bombas reguladoras de presión vapor, válvulas, manifold de agua caliente y fría, calderines a gas, calderines a vapor, etc.) e informar de manera oportuna posibles fallas en este funcionamiento o desvío de indicadores de parámetros establecidos, a través de libro de novedades y directamente a su jefatura.
2. Revisar los niveles de petróleo, aceite y de agua del Grupo Electrónico y anotar parámetros de operatividad. Hacer funcionar Grupos Electrónicos en vacío en conjunto con el eléctrico de turno al menos una vez a la semana. Mantener recargado los estanques de petróleo de los diferentes Grupos Electrónicos del Hospital.
3. Entregar un servicio oportuno de agua caliente y calefacción a los servicios clínicos y administrativos de acuerdo a programación.
4. Realizar limpieza y mantención de los radiadores del Hospital semanalmente, y repararlos en caso de filtraciones.
5. Colaborar con funcionarios en destape de alcantarillados, y destapar baños, duchas, lavamanos y frutillares cuando se le solicite.

6. Asumir función de gasfiter de emergencia durante su turno nocturno, fin de semanas, y feriados.

7. Asesorar como contraparte técnica a los distintos proyectos y empresas que realizan trabajos en materia de su competencia.

8. Realizar las funciones encomendadas por su jefatura, y cubrir las necesidades de su especialidad cuando un compañero no pueda cumplir sus propias tareas.

#### 2.4 Competencias Conductuales

Competencia Conductual	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación a la Calidad			X		
Orientación al Cliente				X	
Trato Personal			X		
Trabajo Bajo Presión				X	

### 3. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará cursando las siguientes etapas:

1. Revisión de antecedentes y filtro curricular
2. Entrevista Técnica/Comisión de Selección
3. Evaluación Psicolaboral.
4. Definición de Finalista

Cabe mencionar que la revisión de antecedentes y filtro curricular será realizada por Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia, y tiene por objetivo realizar revisión de Antecedentes Curriculares de todos los y las postulantes, seleccionando a aquellos candidatos/as en base a las Etapas 4.1 Subfactor: *Estudios, Formación, y Capacitación*, y 4.2 Subfactor: *Experiencia Laboral*.

Dicha revisión se realizará previamente a la Entrevista Psicolaboral y Técnica. No pudiendo seguir participando en el proceso los y las postulantes que no obtengan el puntaje mínimo determinado por factor.

La Comisión de Selección estará constituida por:

1. Jefe Unidad de Recursos Físicos
2. Jefe (S) de Infraestructura



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

## **4. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN**

### **Información sobre cada factor a evaluar**

#### **4.1 Revisión de Antecedentes y Filtro Curricular**

##### **a. Factor: Estudios, Formación, y Capacitación**

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación, y capacitación de acuerdo a las preferencias indicadas en el perfil de cargo.

##### **b. Factor: Experiencia Laboral**

Este factor sólo otorgará el puntaje correspondiente a quienes certifiquen correctamente dicha experiencia mediante certificado emitido por el/la representante legal o por el área de RR.HH. o de Personal donde se desempeñó.

Dicho certificado deberá contener:

- Firma y timbre del/la Representante Legal, Jefe/a de RR.HH. o Jefe de Personal.
- Respecto de la persona que postula: fecha de ingreso y término en la organización, nombre del cargo o cargos desempeñados y el período de desempeño de cada cargo, si correspondiere.

#### **4.2 Factor: Entrevista Técnica/ Comisión de Selección**

Consiste en una entrevista realizada por un referente técnico o una comisión, que puede incluir la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos o no, y que tiene por objetivo evaluar los conocimientos que posee el/la postulante al cargo.

Los/as postulantes que queden en la calidad de No aptos para el cargo, no serán considerados/as para la entrevista de Adecuación Psicolaboral.

#### **4.3 Factor: Adecuación Psicolaboral al Cargo**

Consiste en la aplicación de uno o más test o pruebas psicológicas, que se efectuarán a un máximo de cinco postulantes correspondientes a aquellos que hayan obtenido el mayor puntaje en la etapa 4.1, y 4.2. El objetivo de esta fase es identificar la adecuación psicolaboral del/la postulante a las características de la función a desempeñar, quedando seleccionados para el cargo un máximo de tres postulantes que queden en calidad de Aptos o Aptos con Reparos.

Posterior a esto la Comisión de Selección decidirá quién es finalista de este proceso de selección, considerando la siguiente tabla de puntajes:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
1	Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Posee estudios de Educación Media completa	15	25	20
			No posee Educación Media Completa	0		
		Capacitación	Capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo y Certificación por la Seremi como Operador de Calderas.	10		
			No posee capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo, pero posee Certificación por la Seremi.	5		
			No posee capacitación ni Certificación por la Seremi.	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia laboral de 1 año o más en el cargo o similares en el Sector Público o Privado	25	25	15
			Experiencia laboral menor a 1 año en el cargo o similares en el Sector Público o Privado	15		
			Sin experiencia en el cargo	0		
3	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	El postulante es Apto para el cargo	25	25	15
			El postulante es Apto con Observaciones para el cargo	15		
			El postulante es No Apto para el cargo	0		
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo	25	25	15
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo	15		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						65

## 5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	29 de diciembre – 6 de enero
Análisis Curricular	9 de enero – 10 de enero
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	11 de enero – 12 de enero
Entrevista Psicolaboral	12 de enero – 13 de enero
Definición de Finalista	13 de enero

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 13 horas del día 6 de enero.**

**Nota:** este cronograma puede sufrir variaciones por postergación por necesidades del servicio o fuerza mayor. Cualquier modificación de fechas del presente cronograma será formalizada.

## 6. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los y las interesados/as que reúnan los requisitos deberán enviar sus antecedentes al mail [seleccion.hrrio@redsalud.gov.cl](mailto:seleccion.hrrio@redsalud.gov.cl), **indicando en el asunto del mail lo siguiente: “POSTULACIÓN CARGO CALDERERO”** y adjuntando los siguientes documentos y certificados.

- Curriculum Vitae
- Copia de Cédula de Identidad
- Copia de Certificado de estudios que acredite Enseñanza Media Completa
- Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- Certificado que acredite Certificación de la Seremi. (Requisito excluyente)
- Fotocopias de certificados que acrediten experiencia en cargos similares o afines, referente a los cargos indicados en el Curriculum Vitae y que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.

O podrá entregar su postulación en sobre cerrado en la **Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal**, indicando el cargo al que postula.

**Nota:** Este Proceso de Selección se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.

## 7. REQUISITOS LEGALES PARA LA POSTULACIÓN:

Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo:

**Artículo 12.- Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:**

- Ser ciudadano; no obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a

contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante.

- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

**Artículo 13.-** Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, después del respectivo trámite de toma de razón.

- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 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.

## **8. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO**

La Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia notificará a los/las postulantes seleccionados.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso, la Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia levantará un Acta de Cierre la que será publicada en la página web institucional sección “Trabaje con nosotros”.