

# Diseño de un proceso de selección para el puesto de Técnico de Mantenimiento en un centro hospitalario.

TRABAJO DE FIN DE MÁSTER  
MÁSTER U. EN DESARROLLO Y GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

Facultad de Psicología y Logopedia  
Universidad de La Laguna  
Curso académico 2019-2020

**ALUMNO:** Jesús David Rosales Ramos

**TUTORA:** María Dolores Díaz Cabrera

**RESUMEN:**

En el presente trabajo se ha realizado un proceso de selección para el puesto de Técnico de Mantenimiento (fontanero) en un hospital, con el objetivo de cubrir una vacante. La muestra está compuesta por un ocupante del puesto. Se realizó un análisis previo del puesto, empleando las técnicas de Descripción del puesto de trabajo y el Profesiograma. Estas dos técnicas se elaboraron a partir de la información obtenida en una entrevista individual, la base de datos O\*NET y los cuestionarios O\*NET de conocimientos requeridos, habilidades requeridas y estilos de trabajo. Estos cuestionarios fueron cumplimentados tanto por el ocupante del puesto como por el analista del estudio. Después de recopilar los resultados obtenidos en el análisis del puesto se elaboró un proceso de selección, organizado en cuatro fases, en el cual se propone como métodos de evaluación una prueba de conocimientos y habilidades de fontanería, una entrevista semiestructurada y una entrevista conductual estructurada.

**Palabras claves:** Análisis de puesto, descripción del puesto de trabajo, profesiograma, selección de personal, fontanero.

**ABSTRACT**

In this work, a selection process has been carried out for the Maintenance Technician (plumber) position in a hospital, with the aim of filling a vacancy. The sample is made up of an occupant of the position. A previous analysis of the position was carried out, using the techniques of Job Description and the Profesiogram. These two techniques were elaborated from the information obtained in an individual interview, the O \* NET database and the O \* NET questionnaires of required knowledge, required skills and work styles. These questionnaires were completed by both the occupant of the position and the analyst of the study. After compiling the results obtained in the job analysis, a selection process was developed, organized in four phases, in which a test of plumbing knowledge and skills, a semi-structured interview and a structured behavioral interview are proposed as evaluation methods.

**Keywords:** Job analysis, job description, job profile diagram, selection, plumber.

**ÍNDICE:**

|  |    |
|--|----|
| 1. Introducción .....  | 4  |
| 1.1. Análisis de Trabajo .....   | 4  |
| 1.2. Modelos y teorías del proceso de selección de personal .....  | 6  |
| 2. Método.....   | 9  |
| 2.1. Participantes .....   | 9  |
| 2.2. Métodos de recogida de información e instrumentos .....   | 9  |
| 2.3. Procedimiento .....   | 10 |
| 3. Resultados.....   | 11 |
| 3.1. Descripción del puesto de trabajo de Técnico de mantenimiento especialidad fontanería .....               | 11 |
| 3.2. Profesiograma.....  | 26 |
| 3.3. Perfil de requerimientos del puesto de Técnico de mantenimiento (fontanero).....                          | 29 |
| 4. Propuesta de intervención .....   | 30 |
| 5. Fortalezas y limitaciones del trabajo .....   | 34 |
| 6. Referencias bibliográficas .....  | 34 |
| 7. Anexos:.....  | 37 |
| 7.1. Anexo I: Entrevista Semiestructurada de Análisis del Trabajo.....   | 36 |
| 7.2. Anexo II: O*NET: PLUMBERS – código47-2152.02.....   | 43 |
| 7.3. Anexo III: Hoja de respuesta de cuestionario de habilidades requeridas O*NET – trabajador y analista..... | 47 |
| 7.4. Anexo IV: Anuncio de oferta de empleo público .....   | 52 |
| 7.5. Anexo V: Baremo del proceso selectivo en la fase de concurso y oposición.....                             | 53 |
| 7.6. Anexo VI: Documento de consentimiento de los participantes. ....  | 54 |
| 7.7. Anexo VII: Entrevista y Anclajes conductuales.....  | 55 |

## **1. Introducción**

El objetivo de este trabajo es elaborar una propuesta de un proceso selectivo para el puesto de Técnico de mantenimiento en un centro hospitalario con el propósito de identificar el candidato ideal. En la elaboración de este proceso de selección se realizó un análisis previo del puesto de trabajo con el fin de identificar qué conocimientos, habilidad y requerimientos deberían incluirse en este proceso selectivo.

### **1.1. Análisis de Trabajo**

Actualmente, el análisis del puesto de trabajo es la herramienta indispensable para indagar sobre las peculiaridades de un puesto. Además, permite saber los requerimientos a explorar en un proceso selectivo de cara a identificar potenciales ocupantes del puesto.

El Análisis de Trabajo es un procedimiento de recogida y análisis de información sobre un puesto de trabajo que permite identificar los requerimientos personales que debe poseer un ocupante de ese puesto con el fin de lograr un buen desempeño (Pereda, 1993). Su objetivo es, por tanto, conocer qué se hace en un puesto determinado, cómo se hace, por qué se hace, en qué condiciones, y las exigencias del trabajo.

El análisis de puestos de trabajo puede resultar útil en múltiples estrategias de gestión de recursos humanos como son: reclutamiento y selección de personal; planificación de la plantilla; diseño, rediseño y valoración de puestos de trabajo; diseño de planes de desarrollo de carrera; evaluación del desempeño; formación de personal; planes de prevención y seguridad; etc. (Pereda, 1993).

Supone una etapa previa a cualquier proceso de selección que se pretenda realizar de manera eficaz. Es la toma de contacto con las características del puesto y es una gran fuente de información con el fin de evaluar los requerimientos que deberá tener el candidato que vaya a ocupar el puesto en cuestión (Fuentes, 1994).

El primer paso en un análisis de puesto implica la recogida de información sobre el puesto. Existen diversos métodos de recogida de información. McCormick (1976) menciona once métodos de recogida de información. Específicamente, en el análisis presentado aquí se emplearon cuatro métodos de recogida de información: entrevista individual, base de datos y cuestionarios O\*NET (base de datos O\*NET online, s.f.), y documentación del puesto (Boletín Oficial de Canarias, BOC, 100, 2012).

Respecto a la entrevista, Fernández- Ríos (1995) indica que “la entrevista es tal vez el método de recogida de datos más poderoso de las ciencias sociales” (p. 156). Hay varios tipos en función de su estructura: abierta, semiestructurada y estructurada. En este trabajo se empleó la entrevista semiestructurada. Su principal fortaleza es que no es una entrevista rígida respecto a las preguntas a plantear ni es una libre donde se pregunta en función del criterio de los evaluadores. Otra de sus fortalezas es que permite valorar al entrevistado más allá de su conducta y adaptarse a las individualidades de cada persona, profundizando en sus características personales.

Como limitaciones se pueden destacar que depende de la sinceridad y del nivel de colaboración del entrevistado. Además, es un instrumento costoso de administrar ya que consume bastante tiempo y puede precisar de desplazamientos para entrevistar a los entrevistados (Fernández-Ríos, 1995).

Respecto a los cuestionarios O\*NET (base de datos O\*NET online, s.f.), son instrumentos que permiten obtener una gran cantidad de información de diversos factores relacionados con el puesto de trabajo. La información que aportan es de gran calidad, puesto que han sido validados previamente ofreciendo buenos índices de fiabilidad (base de datos O\*NET online, s.f.).

La base de datos O\*NET (base de datos O\*NET online, s.f.) se trata de una amplia base de datos de ocupaciones desarrollada por el Departamento de Trabajo de Estados Unidos, que surgió como reemplazo del Dictionary of Occupational Titles (DOT). Se basa en aspectos distintivos de cada puesto, llamados descriptores, que siguen un modelo estandarizado y resumen las principales características de una ocupación (Díaz, Hernández y Rolo, 2019a). Incluye información sobre las habilidades, capacidades, conocimientos, actividades e intereses laborales asociados a las ocupaciones. Esta información se puede utilizar de manera individual para facilitar la exploración de carreras y el asesoramiento vocacional, o como base de información para desarrollar, por ejemplo, descripciones de puestos, alinear la capacitación con las necesidades actuales del lugar de trabajo, definir objetivos de reclutamiento y capacitación, diseñar sistemas competitivos de compensación y promoción, etc. (base de datos O\*NET online, s.f.).

Una vez recogida la información sobre el puesto de trabajo, la siguiente fase implica la elaboración de las técnicas de análisis. En este trabajo se han empleado dos: Descripción del puesto de trabajo y Profesiograma.

Fernández Ríos y Sánchez (1997) definen *“la descripción de puestos de trabajo como la exposición detallada, estructurada, ordenada y sistemática, guiada por un protocolo, del resultado del análisis del puesto de trabajo”* (p. 58). Se trata de una descripción verbal narrativa y/o enunciados esquemáticos de los contenidos más significativos de un puesto. Permite obtener una visión global del puesto de trabajo y explorar una amplia gama de requerimientos del trabajo, con el fin de desarrollar un catálogo de funciones, analizar condiciones de trabajo, etc. (Díaz, Hernández y Rolo, 2019b).

La segunda técnica de análisis empleada es el Profesiograma. Incluye los requerimientos personales como son las habilidades, conocimientos, características físicas, educación y experiencia, etc., y, en algunos casos además, las puntuaciones que se deben alcanzar en los test estándar (Fernández-Ríos, 1995).

### **1.3. Modelos y teorías del proceso de selección de personal**

Los procesos de selección de personal han sido una herramienta indispensable a través de los años para que las organizaciones puedan obtener candidatos adecuados que logren los criterios de desempeño establecidos en su puesto de trabajo. Por tanto, una de las actividades más importantes para que la empresa pueda cumplir sus objetivos es la selección de personal, ya que sin buenos candidatos es difícil que los logre alcanzar (Castaño, De la Merced y Prieto, 2011).

Así, el principal objetivo de un proceso selectivo es buscar a aquella persona que tenga un perfil que se ajuste al puesto de trabajo, no sólo en el presente sino también en el futuro (Sánchez, 1993). Esto es, buscar al candidato que tenga más probabilidades de éxito para desempeñar el puesto y desarrollarse en él. No es un mero proceso eliminatorio en el que se van descartando las personas que no se consideran adecuadas para el puesto, sino que la clave está en *“predecir el éxito”* (Sánchez, 1993). Y para que este éxito se produzca, es de suma importancia que el proceso selectivo sea objetivo y minucioso, ya que las decisiones que se tomen en la organización estarán basadas en él (Montes y González, 2006).

Un paso fundamental en el proceso selectivo es decidir los criterios a utilizar; en concreto entre un criterio único o un criterio múltiple (García Izquierdo y García Izquierdo, 2006). Con el criterio único se considera sólo la medida del éxito total. Su principal ventaja es la agilidad que aporta para tomar decisiones. Sin embargo, su principal limitación es que se puede obviar información relevante sobre el trabajador.

El criterio múltiple supone medir diferentes variables del desempeño de un trabajador, y a partir de los resultados, calcular una medida global que refleje la variedad de comportamientos de un individuo. Éste criterio ofrece más información sobre el candidato, pero se requiere más tiempo para tomar las decisiones.

En este trabajo se ha optado por un criterio compuesto ya que aporta una información más rica del candidato que aspire al puesto de trabajo (García Izquierdo y García Izquierdo, 2006),

Una vez decidido los criterios, la siguiente etapa implica la elaboración del proceso de selección donde se deben diferenciar dos procesos: reclutamiento y selección (Castaño, López y Prieto, 2011).

Se define el reclutamiento como *“el proceso que comprende todas las tareas que se necesita planificar y ejecutar para proveer a una organización de candidatos adecuados para la solución de sus necesidades”* (Castaño, et al., 2011, p. 102). Por tanto, en esta etapa se realizan las actividades dirigidas a localizar las personas adecuadas en colectivos de interés, publicar los anuncios en las redes sociales de búsqueda de empleo, etc. En definitiva, atraer a los potenciales candidatos válidos a participar en el proceso de selección.

Una vez que se cuenta con los potenciales candidatos, se inicia la fase de selección. Su objetivo principal es seleccionar cuáles de ellos son válidos para desempeñar el trabajo con éxito. Para ello, se evalúa a los candidatos a partir de algunos de los siguientes datos: a) Datos Life (L), que recogen información de la vida del candidato a través de entrevistas, referencias, etc.; b) Datos Task (T), que evalúan el desempeño en una actividad concreta mediante test de aptitudes, de conocimientos, simulaciones, etc.; c) Datos Questionnaires (Q) mediante los que se obtiene información a través de test de personalidad, de intereses, etc. (Castaño, et al., 2011).

Para que un proceso de selección sea exitoso, es fundamental que el técnico de selección use correctamente las herramientas necesarias para realizarlo (Salgado y Moscoso, 2008). La decisión de seleccionar el instrumento dependerá principalmente de si el enfoque implantado la organización es tradicional o estratégico. Por una parte, si la organización opta por un enfoque tradicional, está aceptando que el trabajador realizará las mismas tareas durante muchos años. Normalmente, en este enfoque los instrumentos de valoración son la entrevista, el currículum vitae y las referencias. En esta situación, lo que se busca principalmente es determinar los conocimientos y experiencia en el puesto del candidato (Salgado y Moscoso, 2008).

Por otra parte, en el enfoque estratégico se considera que el entorno organizacional es cambiante y en continuo movimiento, por lo que los requerimientos pueden variar. Por tanto, los procesos de selección se centrarían en características como capacidad de aprendizaje y liderazgo, innovación, flexibilidad, estabilidad emocional, etc. Para ello, se emplean instrumentos que miden habilidades cognitivas y rasgos de personalidad, y se hace uso de entrevistas conductuales estructuradas, simulaciones, etc. (Salgado y Moscoso, 2008).

Uno de los instrumentos más empleados en la selección de personal es la entrevista (Alonso, Moscoso y Cuadrado, 2015; Salgado, Ones y Viwesvaran, 2001). El tipo a emplear va asociado con diversos índices psicométricos (Salgado y Moscoso, 2008). Los tipos de entrevista son los siguientes.

a.1) Entrevista convencional no estructurada: Implica un intercambio informal de palabras y va variando a medida que avanza adaptándose al candidato (Dipboye, 1992; citado en Alonso, Moscoso y Cuadrado, 2015). Carece de propiedades psicométricas adecuadas, y tiene baja fiabilidad y validez operativa (Alonso y Moscoso y Cuadrado, 2015).

a.2) Entrevista convencional estructurada: Utiliza un guion previo que permite que la información que se recoge sobre diversos candidatos sea parecida (Campion, Palmer y Campion, 1997). Este tipo presenta mejores índices de fiabilidad y validez que la convencional. (Huffcutt y Arthur, 1994; Huffcutt, Culbertson y Weyhrauch, 2013; McDaniel, Whetzel, Schmidt y Maurer, 1994; citados en Alonso, Moscoso y Cuadrado, 2015).

a.3) Entrevista conductual estructurada: Se basa en el análisis de conductas pasadas de los candidatos ya que permiten predecir su desempeño (Moscoso y Salgado, 2004). Este tipo es el que mejores índices de fiabilidad y validez operativa aporta (Salgado, Moscoso y Gorriti, 2004; Taylor y Small, 2002; citados en Alonso, Moscoso y Cuadrado 2015).

Una vez obtenida la información necesaria se elabora el informe, que incluye los resultados obtenidos y la clasificación de los candidatos en función de sus probabilidades de éxito para desempeñar el puesto. De esta manera, el informe facilita la toma de decisiones respecto al candidato a seleccionar (Castaño, et al., 2011).

Una vez elegido los candidatos idóneos se establecen los procesos de contratación, y posteriormente, el periodo de socialización de los candidatos en la



organización, comprobando que haya un buen ajuste por ambas partes. Finalmente se realiza un seguimiento que informe de su adaptación a la plantilla, su desempeño en el puesto, y el cumplimiento de las previsiones (Castaño, et al., 2011).

En definitiva, para llevar a cabo un proceso selectivo con garantías es de suma importancia realizar un buen análisis del puesto de trabajo. En este trabajo, se propone realizar un proceso de selección para el puesto de Técnico de mantenimiento a partir del análisis previo del puesto. A continuación se describen los resultados obtenidos.

## **2. Método**

### **2.1. Participantes**

La muestra estuvo compuesta por un Técnico de mantenimiento, especialidad fontanería, del Hospital Universitario Nuestra Señora de la Candelaria, con una antigüedad en la empresa de 15 años y 8 meses y una antigüedad en la profesión de más de 35 años. El ocupante posee un ciclo medio en fontanería.

### **2.2. Métodos de recogida de información e instrumentos**

Los métodos de recogida de información utilizados son la entrevista individual semiestructurada, la base de datos y cuestionarios O\*NET (National Center for O\*NET Development, sf), y documentación del puesto (BOC 100, 2012).

La entrevista semiestructurada fue desarrollada siguiendo las recomendaciones de Pereda (1993) (Ver Anexo I). Recoge (a) información del puesto, departamento y organización, (b) datos sobre el trabajador y supervisor, (c) función general del puesto, (d) organigrama, (e) tareas y equipos, (f) ámbito de influencia, (g) especificaciones del puesto, (h) condiciones físicas y ambientales, (i) condiciones temporales, y (j) observaciones.

a) Cuestionario O\*NET de habilidades requeridas (National Center for O\*NET Development, sf): Consta de 35 ítems que evalúan su importancia, mediante una escala del 1 al 5, y el nivel en que se requiere cada habilidad, con una escala de 1 a 7, para un desempeño óptimo del puesto.

b) Cuestionario O\*NET de conocimientos requeridos (National Center for O\*NET Development, sf): Consta de 33 ítems que evalúan su importancia, mediante una escala del 1 al 5, y el nivel en que se requiere cada conocimiento, con una escala de 1 a 7, para un desempeño óptimo del puesto.

c) Cuestionario O\*NET de estilos de trabajo (National Center for O\*NET Development, sf): Consta de 16 ítems que evalúan su importancia, mediante una escala del 1 al 5, para un desempeño óptimo del puesto.

La información para llevar a cabo la Descripción del puesto de Técnico de mantenimiento, especialidad fontanería, se obtuvo de la entrevista al ocupante y de la base de datos O\*NET (47-2152.02- Plumbers) (Anexo II). El profesiograma se elaboró a partir de la Descripción del puesto y de los cuestionarios O\*NET descritos anteriormente (Anexo III).

Además, se utilizó información publicada en el BOC (100, 5/ 2012) sobre el procedimiento que regula el reclutamiento y la criba curricular.

### **2.3. Procedimiento**

En este estudio se contó con los datos de un análisis del puesto previo realizado en la asignatura de Análisis del Trabajo y Desarrollo de planes de formación por tres analistas a los que se les solicitó su autorización para usar esos datos mediante una carta de consentimiento (ANEXO VII).

El primer paso de ese análisis consistió en recoger información en la base de datos O\*NET (National Center for O\*NET Development, sf.). Posteriormente, se realizó la entrevista al ocupante en dos sesiones.

En el presente análisis se emplearon sólo algunos datos recogidos en ese informe previo. No se ha usado las técnicas de análisis desarrolladas, y, además, tanto la entrevista como la cumplimentación de los cuestionarios O\*NET fueron realizadas de nuevo.

En cuanto al procedimiento desarrollado en este trabajo, en primer lugar, se solicitó la autorización a los superiores del departamento y se aseguró la confidencialidad. Posteriormente se realizó la entrevista al ocupante en una sesión de 90 minutos. Finalmente, los tres cuestionarios O\*NET fueron cumplimentados tanto por el ocupante como por el analista.

### 3. Resultados

A partir de la información obtenida con los métodos de recogida de información se elaboró dos técnicas de análisis del puesto de Técnico de mantenimiento: Descripción del puesto y Profesiograma, y que se presentan a continuación.

#### 3.1. Descripción del puesto de trabajo de Técnico de mantenimiento especialidad fontanería

| <b>DATOS DE CONTROL</b>            |  |
|------------------------------------|--|
| Analista                           | Jesús David Rosales Ramos                              |
| Entrevista analista                | Fecha: 3/04/2020                                       |
| <b>DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> |  |
| Denominación del puesto            | Técnico de mantenimiento (fontanero)                   |
| Departamento                       | Unidad de Mantenimiento                                |
| Organización                       | Hospital Universitario Nuestra Señora de la Candelaria |
| Ubicación                          | Ctra. Gral. del Rosario, 145, Santa Cruz de Tenerife   |
| Código O*NET                       | 47-215.02- Plumbers                                    |

#### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Ensamblar, instalar o reparar tuberías, accesorios y dispositivos de sistemas de calefacción, agua o drenaje, de acuerdo con las especificaciones o códigos de la fontanería.

---

**DATOS DE LOS TRABAJADORES**

---

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Categoría laboral                        | Técnico de mantenimiento (fontanero) |
| Antigüedad empresa                       | 15 años y 8 meses                    |
| Antigüedad en la profesión:              | Más de 35 años                       |
| Tipo de contrato                         | Funcionario interino                 |
| Nivel de estudios                        | Ciclo medio de fontanería            |
| Supervisor inmediato                     | Jefe de grupo de fontanería          |
| Supervisor del departamento              | Ingeniero hidráulico                 |
| Estudios del supervisor del departamento | Ingeniería hidráulica                |

---

## Descripción de tareas

| TAREA  | CÓMO LO HACE   | CON QUÉ LO HACE | PARA QUÉ LO HACE  | FRECUENCIA |
|--|--|-----------------|---|------------|
| Revisar sala hídrica   | Observando en el cuadro eléctrico el caudal y los litros cúbicos de los tres depósitos. Fijándose que la presión esté entre 1 y 6 bares.         | Lápiz y papel   | Para que el agua llegue a todas las plantas del hospital con el debido caudal.          | Diario     |
| Revisar los depósitos de sal   | Observando el porcentaje de sal (composición de agua y cloro) que hay en los depósitos de sal. Si está por debajo del 50% habrá que rellenarlos. | Lápiz y papel   | Para descalcificar el agua, que viene de los depósitos públicos.                        | Diario     |
| Revisar la sala de diálisis  | Observando el manómetro donde se indican cómo está la presión del agua y la calcificación.   | Lápiz y papel   | Para que el agua que se inyecta a los enfermos renales esté pura y no dañe sus riñones. | Semanal    |
| Servicios de vigilancia  | Atendiendo llamadas del "busca" que envían las unidades correspondientes del hospital.   | Busca           | Solucionar problemas que se vayan generando   | Diario     |
| Tomar nota de las llamadas del busca en las que se solicitan reparaciones en dichas unidades | Se valora el trabajo de manera visual para luego ejecutarlo.   | Lápiz y papel   | Para suministrar el material adecuado y organizar el tiempo de trabajo.                 | Diario     |

| TAREA                      | CÓMO LO HACE   | CON QUÉ LO HACE  | PARA QUÉ LO HACE   | FRECUENCIA          |
|----------------------------|--|--|--|---------------------|
| Cambiar un flexible        | Se cierra la llave de corte de la unidad. Se desenrosca flexible viejo, se enrosca el nuevo. Se abre la llave de corte, y se revisa si hay fugas.  | Llave inglesa y mordazas   | Para que al paciente le llegue el agua en condiciones óptimas y que el agua no se desperdicie por causa del antiguo flexible defectuoso. | Varias veces al mes |
| Reparar tramos de tuberías | Desmontar falso techo. Localizar con ayuda de un plano la llave de cierre. Cortar trozo defectuoso, enroscar unión universal a la tubería nueva. Poner empaquetadoras en las uniones, teflón y lino.   | Una cortadora de tubo, una tarraja, llaves de Stillson de tubo, uniones universales, empaquetadura, pintura, lino y teflón | Cortar fugas de agua y evitar inundaciones de plantas.   | Varias veces al año |
| Esterilización del agua    | Suministrar a la caldera el caudal de agua de la red pública mediante depósitos, y a través de éstos se manda el agua a una caldera para calentarla. Una vez calentada, el agua pasa a otro depósito, que la mantiene a unos 50 grados. A partir de ahí se manda a unas máquinas que generan vapor a 100 grados. | Caldera de calor   | Se realiza con la finalidad de eliminar microbios y bacterias  | Diario              |

| TAREA   | CÓMO LO HACE  | CON QUÉ LO HACE                        | PARA QUÉ LO HACE   | FRECUENCIA          |
|---|---|--|--|---------------------|
| Revisar el funcionamiento de las tuberías       | Después de una obra o reparación de tuberías. Mediante la ayuda de una bomba manual de agua con un manómetro, se da flujo de agua y aire comprimido a las tuberías a revisar. | Bomba de presión                       | Verificar si la tubería quedó en buen estado comprobando si hay fugas de agua.   | Varias veces al año |
| Desatascar las tuberías en caso de obstrucción  | Se introduce un resorte dentro de la máquina, y a su vez dentro del tubo, girando, eliminando la obstrucción.   | Maquina desatascadora y resortes       | Desatascar tuberías  | Varias veces al año |
| Tomar mediciones                                | Marcar los puntos de referencia, mediante planos, indicando donde pasar las diversas tuberías de desagüe, agua caliente, agua fría, aire acondicionado y oxígeno.             | Niveles, mangueras de niveles y planos | Saber si es posible y factible realizar una instalación de fontanería según el plano. De esta manera se instaura una memoria que queda guardada para un futuro en caso de incidente. | Varias veces al año |
| Revisar planos o especificaciones del ingeniero | Buscando en el plano, se levantan los falsos techos y se observa según los detalles del plano si las diversas tuberías se encuentran en óptimas condiciones.                  | Papel, lápiz y planos                  | Para evitar posibles catástrofes como inundaciones.  | Varias veces al año |

| TAREA                                   | CÓMO LO HACE  | CON QUÉ LO HACE  | PARA QUÉ LO HACE  | FRECUENCIA          |
|---|---|--|---|---------------------|
| Agarrar tuberías con soportes adecuados | Se abre un agujero en el techo mediante un taladro. Se introduce un taco, mediante la ayuda de un tirafondo, para a continuación enroscar una varilla y luego se aprieta para fijar la tubería. | Un taladro, un destornillador, una picadora, un martillo, tornillos, tacos tirafondo | Para que las tuberías no se rompan cuando pasan por el techo. | Varias veces al año |
| Instalación de valvulería               | Cerrar la llave de corte de la unidad, desmontar dicha válvula (por ejemplo, del lavabo). Colocar la válvula nueva haciendo el proceso inverso.   | Destornillador   | Recoger el agua de donde lavabos o un plato de ducha.         | Diario              |
| Instalación de sifonería                | Localizar el sifón, quitar el sifón defectuoso, desenroscar las tuercas con un pico de loro. Colocar el nuevo mediante el procedimiento inverso.  | Pico de loro   | Evitar las pérdidas de los gases y aguas fecales              | Diario              |
| Control de la legionela                 | Comprobar niveles de temperatura en los manómetros de cada caldera y cada voile.  | Papel y lápiz  | Evitar contagios de Legionela                                 | Diario              |



| TAREA                             | CÓMO LO HACE  | CON QUÉ LO HACE  | PARA QUÉ LO HACE  | FRECUENCIA          |
|-----------------------------------|---|--|---|---------------------|
| Realización de partes             | Verificando que todas las herramientas estén en el cuadro correspondiente a dicha herramienta, y que todo el trabajo se haya realizado durante la jornada horaria.  | Papel y bolígrafo  | Para controlar el equipamiento y lo que hay en stock, para realizar pedido, quién ejecutó el trabajo y si falta trabajo por hacer | Diario              |
| Realizar preventivos              | Comprobar de manera manual (abriendo y cerrando el agua): llaves, sifones, válvulas, flexibles, juntas, tornillos, etc.   | Estadillo donde viene marcado toda la ideología de los componentes que están instalados. | Anticipar las posibles roturas o problemáticas en la instalación  | Diario              |
| Soldar diversas tuberías de cobre | Quitar el óxido de la antigua tubería. Cortar una porción de tubería nueva. Colocar manguito de unión en la parte antigua, colocar tramo de tubería nueva con unión universal, verter decapante y soldar. Por último, se forra la tubería con coquilla para protegerla de la humedad. | Decapante, estaño plata, soplete, cortatubos, anillas, manguitos y cepillo de alambre    | Reparar y/o reemplazar tramos de tubería.   | Varias veces al año |

| TAREA  | CÓMO LO HACE   | CON QUÉ LO HACE  | PARA QUÉ LO HACE   | FRECUENCIA          |
|--|--|--|--|---------------------|
| Revisión de las tanquillas sépticas generales de cocina de diferentes unidades hospital de diferentes unidades | Identificar las tanquillas de cada unidad, mirar los gruesos depositados en la tanquilla, y anotar el estado de la tanquilla   | Destornillador, pata cabra, martillo, máscara, papel y lápiz, y linterna                 | Para que el agua fluya correctamente y sin retroceso a los bajantes verticales de cada unidad.   | Varias veces al año |
| Realizar reformas cambiando tuberías defectuosas por otras nuevas de más calidad como de termofusión           | Cortar tubería antigua e instalar una de termofusión. Con el útil se derrite la unión de la tubería nueva con la unión de la antigua, mediante un manguito plástico hembra a macho.  | Sierra y aparato eléctrico que suelda las piezas de plástico con la tubería              | Para reformar una instalación vieja por una de mayor calidad, que evita incrustaciones y pérdidas de carga y presión porque sus paredes son lisas y no forma incrustaciones. | Varias veces al año |
| Reparación de bombas hidromáticas  | Cerrar la llave de paso, desmontar bomba de la bancada, quitándole los tornillos que están sujetos al suelo. Comprobar el estado de los cojinetes y las juntas, cambiarlas por nuevas si están en mal estado. Una vez reparada la bomba, se coloca en la bancada para enroscarla en el tubo de alimentación del depósito. Por último, se comprueba el caudal del agua. | Llave de tubo, llave inglesa, llaves fijas, juntas y cojinetes, destornillador, martillo | Evitar problemas de presión de caudal y que no se formen “golpes de ariete”, ocurre cuando se manda más aire que agua, lo que acaba rompiendo la instalación.                | Varias veces al año |

| TAREA                   | CÓMO LO HACE   | CON QUÉ LO HACE  | PARA QUÉ LO HACE  | FRECUENCIA |
|-------------------------|--|------------------|---|------------|
| Esterilización del agua | Suministrar a la caldera el caudal de agua de la red pública mediante depósitos, y a través de éstos se manda el agua a una caldera para calentarla. Una vez calentada, el agua pasa a otro depósito, que la mantiene a unos 50 grados. A partir de ahí se manda a unas máquinas que generan vapor a 100 grados. | Caldera de calor | Se realiza con la finalidad de eliminar microbios y bacterias | Diario     |

## ORGANIGRAMA

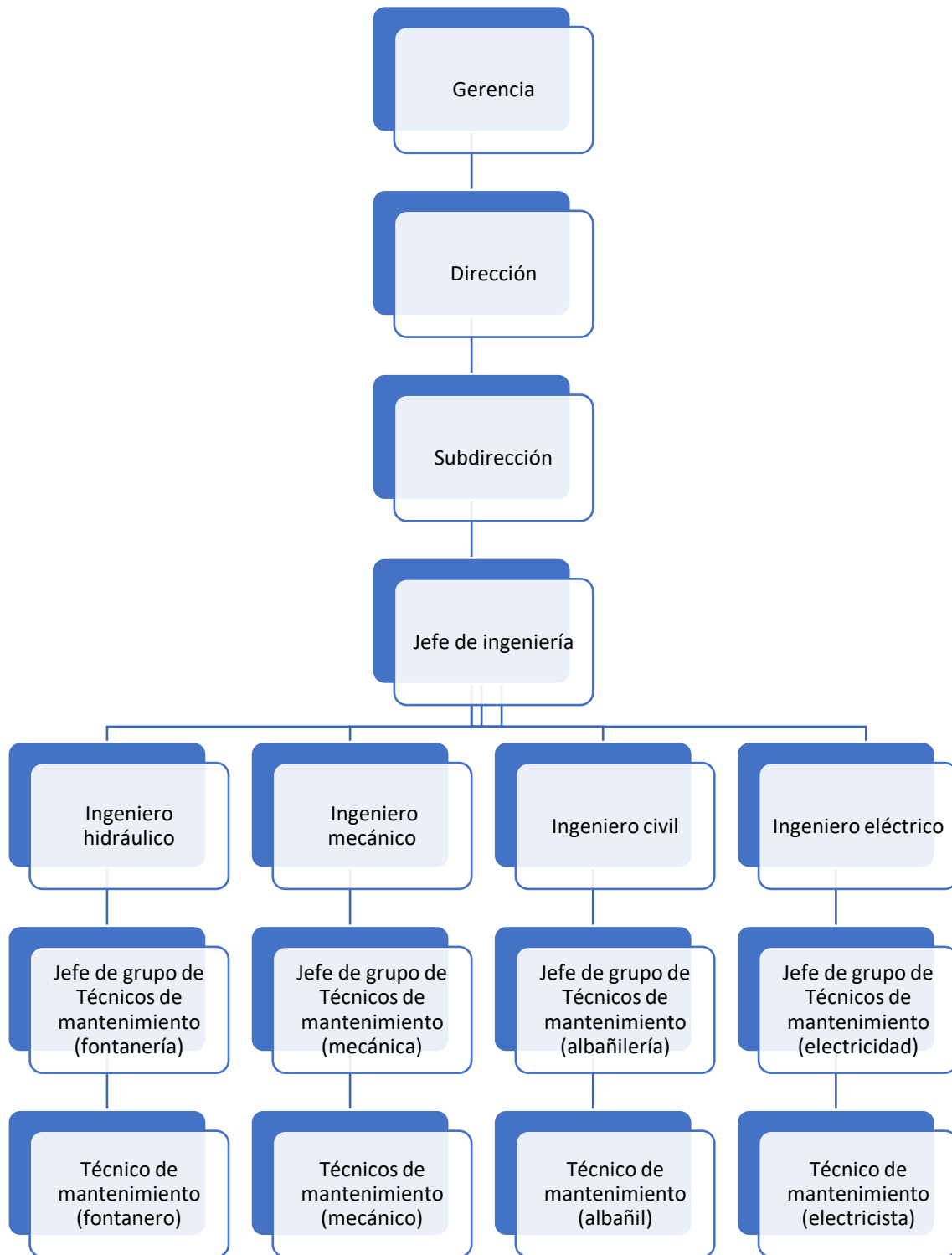


Figura 1. Organigrama del Técnico de mantenimiento (fontanería) del Hospital Universitario Nuestra Señora de La Candelaria.

---

## AUTONOMÍA Y TOMA DE DECISIONES

---

El puesto de trabajo se lleva a cabo bajo las directrices del Ingeniero hidráulico que es quien recoge los partes de incidencia de los Jefes de planta del hospital que comunican las averías surgidas. El Ingeniero hidráulico envía los partes al Jefe de grupo del Departamento de fontanería, quien administra diariamente cada parte de incidencia a los diferentes Fontaneros de la unidad. Una vez que el Fontanero solventa la incidencia, realiza un parte de resolución de la incidencia y por escrito se lo envía al ingeniero. De esta manera se controla la realización del trabajo del ocupante.

La supervisión se realiza a través de los partes de resolución de incidencias diariamente. Y una vez al mes el Jefe de grupo supervisa presencialmente el trabajo del Fontanero.

Aunque las directrices de trabajo estén marcadas por el Ingeniero y el Jefe de grupo, el Fontanero tiene autonomía para tomar decisiones en incidencias de obra menor como: forma de realizar el trabajo, elección de herramientas y velocidad de ejecución. Se tiene alta autonomía cuando el ocupante porta el “mensáfono”, ya que decide cómo informar al Ingeniero del estado en que se encuentra la unidad, de cuanta herramienta se dispone y cómo se resuelve los partes de incidencias.

Bajo nivel de autonomía respecto a incidencias de obra mayor, al ser El ingeniero hidráulico quien determina la metodología de trabajo y el tiempo en el que debe finalizarse dicha obra.

Ninguna autonomía en situaciones de emergencia, ya que es el Ingeniero hidráulico quien determina las directrices y procedimiento del trabajo.

---

## CONTACTOS INTERNOS

---

| ¿CON QUIÉN?                | FINALIDAD/ FORMA  | FRECUENCIA |
|----------------------------|---|------------|
| Departamento de fontanería | Acordar verbalmente como realizar una incidencia que implique a varios compañeros | Diaria     |

---

|                              |   |        |
|------------------------------|---|--------|
| Departamento de albañilería  | Acordar verbalmente el procedimiento cuando el trabajo implique albañilería                 | Diaria |
| Departamento de mecánica     | Acordar verbalmente el procedimiento de trabajo cuando este implique componentes mecánicos  | Diaria |
| Departamento de electricidad | Acordar verbalmente el procedimiento de trabajo cuando este implique componentes eléctricos | Diaria |
| Jefe de grupo                | Obtener información de la distribución de partes de incidencia de manera oral               | Diaria |
| Ingeniero hidráulico         | Comunicar por escrito resolución de incidencias mediante partes                             | Diaria |
| Personal sanitario           | Comunicar verbalmente que se va a proceder a la realización de un parte de incidencia       | Diaria |

## CONTACTOS EXTERNOS

| ¿CON QUIÉN?                | FINALIDAD/ FORMA                      | FRECUENCIA |
|----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Formadores: Cursos ESSSCAN | Obtener formación sobre la profesión. | Anual      |

## NORMAS

El trabajo se rige por las normas de obligado cumplimiento del protocolo general del Área de servicio de mantenimiento. Dicha normativa es rígida y está establecida por el Servicio Canario de Salud.

---

## RESPONSABILIDAD

---

- **Sobre las personas:** los errores en la ejecución del trabajo pueden conllevar riesgos físicos o mortales tanto a los trabajadores como a los pacientes del hospital
  - **Sobre los bienes materiales:** los errores en la ejecución del trabajo pueden conllevar daños irreparables tanto en los equipos sanitarios como en la propia instalación de la infraestructura
  - **Sobre la economía:** los errores en la ejecución del trabajo implican un mayor gasto de recursos materiales y costes de recursos humanos.
- 

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA

---

Se requiere acreditación de un ciclo medio de fontanería

---

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

Se valora la formación en cursos relacionados con el desempeño del trabajo como riesgos laborales, tratamiento de la legionela, uso adecuado de herramientas, etc.

Se requiere nociones básicas de manejo de procesadores de texto (Word).

No se requiere formación en idiomas específicos.

Se requiere formación continuada en el puesto.

---

---

## EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS

---

Experiencia previa de, al menos, 2 años en la profesión, pudiendo accederse también sin ningún tipo de experiencia por medio de oposiciones.

Se requiere altos conocimientos en hidráulica y neumática. También se deberá poseer nociones básicas de electricidad, albañilería, mecánica y termodinámica.

---

## CONDICIONES TEMPORALES Y HORARIAS

---

Jornada laboral de 40 horas semanales, organizada en turnos rotativos de mañana, tarde y noche. El turno de mañana es desde las 8 de la mañana hasta las 3 de la tarde. El turno de tarde es desde las 3 de la tarde hasta las 10 de la noche. El turno de noche va desde las 10 de la noche hasta las 8 de la mañana. Se trata de un turno variable, sin posibilidad de ampliación de jornada pero con disponibilidad total en caso de emergencia. Se dispone de 30 días naturales de vacaciones por año trabajado.

---

## HABILIDADES Y CAPACIDADES

---

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Cognitivas                | Sensibilidad del problema<br>Razonamiento deductivo<br>Razonamiento inductivo   |
| Verbales                  | Comprensión oral y escrita<br>Expresión oral y escrita  |
| Perceptivas<br>Espaciales | Flexibilidad de cierre<br>Visualización abstracta   |
| Psicomotoras              | Habilidades manipulativas finas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza de los dedos</li> <li>• Estabilidad brazo mano</li> <li>• Destreza manual</li> </ul> Habilidades de control de movimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación multimiembro</li> </ul> Habilidades de fuerza física: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuerza estática</li> <li>• Fuerza manual</li> </ul> Habilidades visuales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión de cerca</li> <li>• Visión de lejos</li> </ul> |
| Sensoriales               | Habilidades auditivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discriminación de sonidos débiles</li> <li>• Claridad del habla</li> <li>• Reconocimiento del habla</li> </ul>  |



|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Destrezas físicas    | Flexibilidad                   |
|                      | Equilibrio                     |
|                      | Coordinación                   |
| Destrezas básicas    | Pensamiento crítico            |
|                      | Escucha activa                 |
|                      | Aprendizaje activo             |
|                      | Empatía                        |
| Habilidades sociales | Asertividad                    |
|                      | Pensamiento positivo           |
|                      | Paciencia                      |
|                      | Tolerancia                     |
|                      | Leve extraversión              |
| Personalidad         | Alta amabilidad                |
|                      | Alta responsabilidad           |
|                      | Alta apertura a la experiencia |
|                      | Alta estabilidad emocional     |

### CONDICIONES FÍSICAS

|                   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| Andar             | Saltar                    |
| Permanecer de pie | Arrodillarse              |
| Agacharse         | Levantar                  |
| Alcanzar          | Empujar                   |
| Manejar           | Tocar                     |
| Hablar            | Oír                       |
| Visión de colores | Percepción de profundidad |
| Arrastrarse       | Inclinarse                |
| Sentarse          | Llevar                    |
| Tirar             | Sentir                    |
| Ver               | Velocidad de trabajo      |

### CONDICIONES AMBIENTALES





|  |                      |
|--|----------------------|
| Cubierto de condiciones meteorológicas | Polvo                |
| Temperaturas altas                     | Humedad              |
| Temperaturas bajas                     | Suciedad             |
| Gases tóxicos                          | Ruido excesivo       |
| Poca ventilación                       | Movimiento limitado  |
| Poca iluminación                       | Olores desagradables |

























### 3.2. Profesiograma



El Profesiograma del puesto de Técnico de Mantenimiento se ha elaborado a partir de los datos obtenidos en la Descripción de puestos y en los cuestionarios O\*NET. En la Profesiografía se ha incluido aquellas características del puesto que han obtenido una puntuación mayor de 3 en la escala de grado de importancia e igual o mayor de 2 en la de nivel de importancia (ANEXO III). Respecto a la escala del nivel de importancia se ha convertido la puntuación obtenida a una escala de 5 puntos con el fin de equipararla con la de grado de importancia. Además, las puntuaciones presentadas en el profesiograma se han calculado obteniendo la media entre las puntuaciones del ocupante y las del analista.

A continuación, se representa en rojo los resultados obtenidos en la escala de grado de importancia y en azul las obtenidas en la de nivel de importancia.

|  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|
| <b>HOJA DE REQUERIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>   |   |   |   |   | <b>FECHA:</b> 3/04/2020  |   |   |   |   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br>TÉCNICO DE MANTENIMIENTO   |   |   |   |   | <b>CENTRO DE TRABAJO</b><br>HOSPITAL UNIVERSITARIO NTRA. SRA. DE CANDELARIA  |   |   |   |   |
| <b>FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Formación mínima necesaria:</b> Media</li> <li>2. <b>Título requerido:</b> CICLO MEDIO DE FONTANERÍA</li> <li>3. <b>Experiencia profesional mínima:</b> 2 AÑOS</li> </ol> |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| <b>GRADO IMPORTANCIA</b>   |   |   |   |   | <b>NIVEL IMPORTANCIA</b>   |   |   |   |   |
| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 = No es importante<br>2 = Algo importante<br>3 = Importante<br>4 = Muy importante<br>5 = Extremadamente importante   |   |   |   |   | 1 = No es importante<br>2 = Algo importante<br>3 = Importante<br>4 = Muy importante<br>5 = Extremadamente importante |   |   |   |   |

| 1 | 2   | 3   | 4   | 5 | <b>HABILIDADES REQUERIDAS</b> |
|---|---|---|---|---|-------------------------------|
|   |  |  |   |   | 1. Comprensión lectora        |
|   |  |   |  |   | 2. Audición activa            |

| 1   | 2   | 3   | 4   | 5 | HABILIDADES REQUERIDAS                |
|---|---|---|---|---|---------------------------------------|
|   |    |    |   |   | 3. Escritura                          |
|   |    |    |   |   | 4. Comunicación verbal                |
|   |    |    |   |   | 7. Razonamiento crítico               |
|    |   |    |   |   | 8. Aprendizaje activo                 |
|   |    |    |   |   | 11. Perspicacia social                |
|   |    |    |   |   | 15. Instrucción                       |
|   |   |   |   |   | 16. Orientación al servicio           |
|   |  |  |   |   | 17. Resolución de problemas complejos |
|   |  |   |  |   | 20. Selección de equipamiento         |
|   |   |  |  |   | 21. Instalación                       |
|   |   |  |   |   | 23. Análisis de control de calidad    |
|   |  |  |   |   | 24. Vigilancia de operaciones         |
|  |   |   |  |   | 25. Operación y control               |

| 1 | 2 | 3   | 4   | 5 | HABILIDADES REQUERIDAS       |
|---|---|---|---|---|------------------------------|
|   |   |  |  |   | 26. Mantenimiento de equipos |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | HABILIDADES REQUERIDAS            |
|---|---|---|---|---|-----------------------------------|
|   |   |   |   |   | 27. Resolver imprevistos          |
|   |   |   |   |   | 28. Hacer reparaciones            |
|   |   |   |   |   | 31. Criterio y toma de decisiones |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | CONOCIMIENTOS REQUERIDOS  |
|---|---|---|---|---|---------------------------|
|   |   |   |   |   | 12. Construcción          |
|   |   |   |   |   | 13. Mecánica              |
|   |   |   |   |   | 15. Física                |
|   |   |   |   |   | 23. Educación y formación |
|   |   |   |   |   | 29. Seguridad pública     |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ESTILOS DE TRABAJO  |
|---|---|---|---|---|---------------------|
|   |   |   |   |   | 1. Logro y esfuerzo |
|   |   |   |   |   | 2. Perseverancia    |
|   |   |   |   |   | 3. Iniciativa       |
|   |   |   |   |   | 4. Liderazgo        |
|   |   |   |   |   | 5. Cooperación      |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ESTILOS DE TRABAJO               |
|---|---|---|---|---|----------------------------------|
|   |   |   | ● |   | 6. Preocupación por otros        |
|   |   |   | ● |   | 7. Orientación social            |
|   |   |   |   | ● | 8. Autocontrol                   |
|   |   |   |   | ● | 9. Tolerancia al estrés          |
|   |   |   | ● |   | 10. Adaptabilidad y flexibilidad |
|   |   |   | ● |   | 11. Fiabilidad                   |
|   |   |   |   | ● | 12. Atención al detalle          |
|   |   |   | ● |   | 13. Integridad                   |
|   |   |   | ● |   | 14. Independencia                |
|   |   | ● |   |   | 15. Innovación                   |
|   |   | ● |   |   | 16. Pensamiento analítico        |

### 3.3. Perfil de requerimientos del puesto de Técnico de mantenimiento (fontanero)

A partir de la Descripción del puesto y del Profesiograma se ha elaborado el perfil de requerimientos del puesto incluyendo aquellos que cumplieran con los siguientes criterios:

- (1) Habilidades y conocimientos con una puntuación en grado de importancia igual o mayor a 4 en una escala de 1 a 5 y con una puntuación en nivel de importancia igual o mayor de 2 en una escala de 1 a 5.
- (2) Estilos de trabajo con una puntuación de 5 en una escala de 1 a 5.

A continuación, se muestra el perfil de requerimiento para el puesto de Técnico de Mantenimiento.

Tabla 1. Perfil de requerimientos del puesto de Técnico de mantenimiento

| <b>REQUERIMIENTOS DEL OCUPANTE</b> |   |
|------------------------------------|---|
| Formación mínima                   | Ciclo medio de Fontanería   |
| Experiencia mínima                 | 2 años en un puesto similar   |
| Formación complementaria           | Legionela<br>Prevención de riesgos laborales<br>Uso de herramientas<br>Microsoft Office (Word)  |
| Habilidades requeridas             | Selección de equipamiento<br>Instalaciones hidráulicas<br>Análisis y control de calidad<br>Mantenimiento de equipos<br>Resolver imprevistos<br>Hacer reparaciones |
| Conocimientos requeridos           | Construcción<br>Seguridad pública   |
| Estilos de trabajo                 | Cooperación<br>Tolerancia al estrés<br>Autocontrol<br>Atención al detalle   |

#### **4. Propuesta de intervención**

A partir del perfil de requerimientos descrito anteriormente se ha elaborado el proceso selectivo que se presenta continuación.

##### *Reclutamiento*

Dado que el acceso al puesto se realiza a través de un concurso-oposición, la vía para el reclutamiento implica publicar en el BOC la resolución de la convocatoria de pruebas selectivas para acceder a condición de personal estatutario fijo como Fontanero del Servicio Canario de Salud.

Se propone además anunciar la convocatoria y sus requisitos en centros formativos que impartan enseñanzas de grado medio o superior relacionadas con la fontanería, así como difundirla, mediante correos electrónicos, a sus directores.

Además, se informará de la convocatoria en la propia organización mediante su publicación en el tablón de anuncios con el fin de que aquellas personas que estén trabajando en calidad de funcionarios interinos puedan optar a una plaza en calidad de funcionario de carrera.

En el Anexo IV se presenta el anuncio de la convocatoria del concurso-oposición para la organización y para los centros formativos.

Los requisitos indispensables obtenidos para acceder a la fase de concurso-oposición son (Real Decreto 5/2012, BOC 100, 2012):

- Tener nacionalidad española.
- Estar en posesión del título de formación profesional de grado medio de fontanería o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para desempeñar el puesto.
- Poseer una edad comprendida entre dieciséis años y la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido inhabilitado por sanción o pena para el acceso a funciones o servicios públicos del estado.
- Estar al corriente en el pago de las tasas de examen.

Habrá un plazo de 30 días naturales a partir de la publicación en el BOC para presentar las solicitudes. Finalizado el periodo de la presentación de solicitudes, se publicará en la página web del Servicio Canario de Salud (SCS) el listado de admitidos y excluidos al procedimiento provisional. Habrá un plazo de 7 días naturales para subsanar la documentación requerida.

Una vez subsanadas las incidencias y reclamaciones a la lista provisional, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos así como el lugar, fecha y hora de la oposición, y se enviará a los solicitantes n la lista definitiva.

### *Evaluación*

En esta fase, y mediante una prueba escrita eliminatoria con preguntas tipo test y resolución de casos prácticos, se evaluará las habilidades y conocimientos obtenidos en el perfil de requerimientos (Tabla 1) así como los incluidos en el BOC del 22 de mayo de 2012.

Los candidatos que superen la anterior prueba participarán en dos sesiones de entrevistas. En la primera se realizará una entrevista semiestructurada que explorará la experiencia laboral en el puesto y en la organización, y la formación complementaria (cursos de Legionela, prevención de riesgos laborales, manipulación en manejo de herramientas, y formación en Microsoft Office Word). En la segunda sesión se realizará una entrevista conductual estructurada (ANEXO VII) para evaluar las características personales de cooperación, atención al detalle, tolerancia al estrés y autocontrol.

Se empleará un baremo para valorar las puntuaciones obtenidas en esta fase de evaluación (ANEXO V).

En la Tabla 2 se presenta el objetivo, criterios y pruebas de evaluaciones del proceso de selección

Tabla 2. Objetivos, criterios y evaluación del proceso selectivo para el puesto de Técnico de Mantenimiento en el Hospital Nuestra Señora de la Candelaria

|            |   |
|------------|---|
| Objetivo   | Cubrir vacante de Técnico de Mantenimiento  |
| Criterios  | Conocimientos y habilidades específicas<br>Características personales<br>Experiencia laboral previa<br>Formación complementaria |
| Evaluación | Entrevista semiestructurada<br>Entrevista conductual estructurada<br>Prueba objetiva conocimientos                              |

A continuación, se expone en la Tabla 3 un resumen de los requerimientos y las técnicas a emplear en las fases de reclutamiento y selección.

Tabla 3. Requerimientos y métodos a emplear en el proceso de selección para el puesto de Técnico de Mantenimiento

| Fase             | Requerimientos   | Técnicas a emplear   |
|------------------|--|--|
| 1. Reclutamiento | Titulación, nacionalidad, capacidad funcional, edad, exento de inhabilitación, tasas de examen   | Criba curricular   |
|                  | Fase 2.1   |  |
|                  | - Selección de equipamiento<br>- Instalaciones hidráulicas<br>- Análisis y control de calidad<br>- Mantenimiento de equipos<br>- Resolución de imprevistos<br>- Realización de reparaciones<br>- Conocimientos de construcción<br>- Conocimientos de seguridad pública | Prueba objetiva de conocimientos y habilidades de fontanería |
| 2. Selección     | Fase 2.2   |  |
|                  | - Experiencia laboral en el puesto<br>- Experiencia laboral en la organización<br>- Formación complementaria: Curso de Legionella, curso de manipulación de herramientas, curso de prevención de riesgos laborales y Microsoft Office (Word).                          | Entrevista semiestructurada                                  |



| <b>Fase</b> | <b>Requerimientos</b>       | <b>Técnicas a emplear</b> |
|-------------|-----------------------------|---------------------------|
|             | Fase 2.3                    |                           |
|             | Características personales: |                           |
|             | - Tolerancia al estrés      | Entrevista conductual     |
|             | - Atención al detalle       | estructurada              |
|             | - Autocontrol               |                           |
|             | - Cooperación               |                           |

#### *Informe de resultados*

En esta fase, se elaborará un informe de cada candidato que haya superado el proceso de selección. Los informes serán enviados a la Dirección de Recursos Humanos del SCS, donde se tomará la decisión sobre la selección de los candidatos idóneos. Asimismo, la información de los resultados obtenidos se publicará en la página web del SCS (apartado “oposiciones”).

#### *Seguimiento y valoración*

En la fase de seguimiento se emplearán cuestionarios de satisfacción con el fin de aportar retroalimentación al SCS y mejorar los futuros procesos de selección. En la Tabla 4 se presenta un resumen de la fase de informe de resultados y y la de seguimiento.

Tabla 3. Resultados, comunicación y seguimiento del proceso de selección

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Informe de resultados | Retroalimentación del examen teórico<br>Retroalimentación de la entrevista |
| Comunicación          | Resultados de los candidatos<br>Informe de cada candidato                  |
| Seguimiento           | Cuestionario de satisfacción para los candidatos seleccionados             |

## 5. Fortalezas y limitaciones del trabajo

La limitación más importante para llevar a cabo este trabajo ha sido contar con un único participante, por lo que la información podría estar sesgada.

Como fortaleza se destaca que el participante ha realizado una revisión del informe dando su visto bueno. En la misma línea, el analista desempeñando, junto al participante, el puesto de Fontanero, por lo que está familiarizado con el puesto.

## 6. Referencias bibliográficas

- Alonso, P., Moscoso, S., y Cuadrado, D. (2015). Procedimientos de selección de personal en pequeñas y medianas empresas españolas. *Revista De Psicología Del Trabajo Y De Las Organizaciones*, 31(2), 79-89.
- Campion, M. A., Palmer, D. K. y Campion, J. E. (1997). A review of structure in the selection interview. *Personnel Psychology*, 50, 655-702. <http://dx.doi.org/10.1111/j.1744-6570.1997.tb00709.x>
- Castaño, M. G., De la Merced, G., y Prieto, J.M. (2011). *Guía técnica de buenas prácticas en reclutamiento y selección de personal*. Madrid: Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid.
- Díaz-Cabrera, D., Hernández-Fernaud, E. y Rolo, G. (2019a). *Métodos de recogida de información*. Recuperado el 20 de noviembre de 2019, de: <https://campusvirtual.ull.es/1920/course/view.php?id=201912627>
- Díaz-Cabrera, D., Hernández-Fernaud, E., y Rolo, G. (2019b). *Tema Análisis del trabajo y Desarrollo de planes de formación; Descripción de Puesto de trabajo*. Recuperado el 20 de noviembre de 2019, de: <https://campusvirtual.ull.es/1920/course/view.php?id=201912627>)
- Fernández-Ríos, M., (1995). *Análisis y Descripción de puestos de trabajo*. Madrid, España: Díaz de Santos.

- Fernández-Ríos, M. y Sánchez, J.C. (1997). *Valoración de puestos de trabajo*. Madrid: Díaz de Santos.
- Fuertes, F. (1994). Análisis de Puestos: fundamentos y técnicas. En J. M<sup>a</sup>. Peiró y J. Ramos (Dir.), *Intervención Psicosocial en las Organizaciones* (pp.115-164). Barcelona, España: Ed. PPU.
- García Izquierdo, M. y García Izquierdo, A. L. (2006). Utilidad de los criterios compuestos y múltiples mediante eficacia discriminativa en selección de personal. *Psicothema*, 18(2), 243-248.
- McCormick, E.J. (1979). *Job analysis: methods and applications*. Nueva York: Amacon.
- Montes Alonso, M. J. y González Rodríguez, P. (2006). *Selección de personal. La Búsqueda del candidato adecuado*. Vigo: Ideaspropias Editorial.
- Moscoso, S. y Salgado, J. F. (2004). Fairness reactions to personnel selection techniques in Spain and Portugal. *International Journal of Selection and Assessment*, 12,187–196. <http://dx.doi.org/10.1111/j.0965-075X.2004.00273.x>
- National Center for O\*NET Development. *O\*NET OnLine*. Recuperado el 20 de febrero de 2020 de: <https://www.onetonline.org>
- Pereda, S., (1993). *Análisis y estudio del trabajo*. Madrid: Eudema.
- Real decreto 5/2012, de 22 de mayo para la resolución de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal estatutario fijo. *Boletín Oficial de Canarias*, 100, de 22 de mayo de 2012, 2598. Recuperado de: <https://www3.gobiernodecanarias.org/sanidad/scs/content/87c33a2e-a3d7-11e1-a270-87db0c674047/ConvocatoriaGestionServicios.pdf>
- Salgado, J. F. y Moscoso, S. (2008). Selección de personal en la empresa y las administraciones públicas: de la visión tradicional a la visión estratégica. *Papeles del Psicólogo*, 29, 16–24.
- Salgado, J. F., Ones, D. S. y Viswesvaran, C. (2001). A new look at the predictors in personnel selection. En D. N. Anderson, S. Ones, H. K. Sinangil, y C. Viswesvaran (Eds.), *International Handbook of Work and Organizational Psychology* (1). London, UK: Sage
- Sánchez, J.C. (1993). *Selección de personal. Guía práctica*. Salamanca: Amarú Ediciones.

**ANEXOS:****ANEXO I: ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA DE ANÁLISIS DEL TRABAJO****PROTOCOLO DE ENTREVISTA DE ANÁLISIS DEL TRABAJO**

Fecha de la entrevista:

Analistas:

**2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, DEPARTAMENTO, ORGANIZACIÓN:**

- Título del puesto:
- Ocupación:
- Departamento, División, Planta, etc.:
- Empresa:
- Código del puesto:
- Nivel retributivo:
- Categoría laboral:
- Denominación Puesto supervisor:
- Categoría laboral del supervisor:
  
- Ubicación:

**● 3. DATOS DEL TRABAJADOR:**

- Nombre:
- Antigüedad en la empresa:
- Antigüedad en el puesto:
- Tipo de contrato:
- Nivel educativo:

|       |   |      |       |         |   |        |          |       |
|-------|---|------|-------|---------|---|--------|----------|-------|
| EGB   | o | FP I | FP II | BUP     | o | Título | Título   | Otros |
| menos |   | (B)  | (C)   | similar |   | medio  | superior | (G)   |
| (A)   |   |      |       | (D)     |   | (E)    | (F)      |       |

Especificar:.....

**4. DATOS DEL SUPERVISOR**

- Nombre:
- Antigüedad en la empresa:
- Antigüedad en el puesto:

- Tipo de contrato:
- Nivel educativo:

EGB o FP I FP II BUP o Título Título Otros  
 menos (B) (C) similar medio superior (G)  
 (A) (D) (E) (F)

Especificar:.....

**4. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO** *(cuéntenos en pocas palabras la finalidad u objetivo de su puesto de trabajo ¿Para qué se realizan las funciones o tareas?)*

**5. POSICIÓN JERÁRQUICA:**

**6. TAREAS Y EQUIPOS UTILIZADOS**

| ¿Qué hace? | ¿Cómo lo hace? | ¿Con qué lo hace? | ¿Para qué lo hace? |
|------------|----------------|-------------------|--------------------|
|            |                |                   |                    |

**7. ÁMBITO DE INFLUENCIA**

**Supervisión ejercida/recibida:**

1. ¿Recibe órdenes de un superior? ¿Con qué frecuencia? ¿Cómo (oral, por escrito,...)?
2. ¿Revisa alguien frecuentemente su trabajo para proporcionarle feedback sobre su exactitud y eficiencia? ¿Cómo? ¿Frecuencia?
3. ¿A quién se dirige terminada la ejecución para informarle de lo que ha hecho? ¿Cómo (oral, por escrito,...)?
4. ¿Dispone usted de personas a su cargo? ¿Cuántas? ¿Con qué categorías laborales?
5. ¿Revisa usted tareas de otros profesionales en su entorno laboral? ¿Cómo? ¿Frecuencia?

6. ¿Ejerce usted supervisión del trabajo de otras personas en su empresa?  
¿Cómo? ¿Frecuencia?

**Nivel de autonomía y normas recibidas.**

1. ¿Quién controla su trabajo? (jefes/as, compañeros/as)
2. ¿En qué tareas tiene más autonomía? ¿Y en qué tareas tiene poco nivel de autonomía? Indicar tareas y nivel de autonomía (desde poca o ninguna autonomía a mucha autonomía)
3. ¿Qué tipo de instrucciones o normas recibe? ¿de quién? ¿cómo son? ¿Por qué? ¿Frecuencia? ¿cómo se transmiten (verbal, por escrito, etc.)? ¿En qué tareas?
4. ¿A quién se dirige en caso de que surjan dificultades?
5. ¿De quién recibe asistencia durante la ejecución de su trabajo?
6. ¿Quién controla la calidad de su trabajo? (jefes, compañeros, usuario...)  
a. ¿Cómo y cuándo tiene lugar el control? ¿Por qué?
7. ¿Quién o cómo determina el ritmo y la velocidad de la ejecución del trabajo?
8. ¿Cómo se haya programada la ejecución del trabajo? ¿Quién la programa?
9. ¿Está ya establecido el método de la ejecución del trabajo o lo determina el interesado? ¿En qué casos y de qué modo lo determina? (Si se aplica)
10. ¿Durante cuánto tiempo está presente y asiste el superior a la ejecución del trabajo?
11. ¿A quién se dirige, terminada la ejecución, para informar de lo que ha hecho?  
¿A través de qué canales?

**Nivel de toma de decisiones:**

1. ¿Qué decisiones suele tomar en su Puesto de trabajo? ¿Con qué frecuencia?
2. ¿En qué tareas y/o funciones puede tomar decisiones?

**Nivel de responsabilidad:**

**A. Sobre personas:**

1. ¿Tiene personas a su cargo? ¿Cuántas? ¿Qué categoría tienen (compañeros/as de trabajo, supervisores/as, clientes,...)?
2. ¿Existen riesgos sanitarios cuando se comete un error en el trabajo?
3. ¿Qué daños pueden producirse en la seguridad de otros o en el prestigio de la empresa? ¿Cuál es su probabilidad?

**B. Bienes:**

1. ¿Es responsable de algún bien material utilizado en el desarrollo de su trabajo?  
¿De cuál/cuáles?

2. ¿Qué daños pueden acarrear los errores al utillaje, al material, a la maquinaria, al proceso de trabajo?
3. ¿Existe algún control de material del que usted es responsable?

**C. Económica:**

1. ¿Un error en el trabajo acarrea consecuencias económicas negativas?
2. ¿Es usted responsable de algún presupuesto económico? ¿De cuáles? ¿Lo gestiona, supervisa o controla? no

**Responsabilidad sobre errores:**

1. ¿Qué tipos de errores pueden darse en su trabajo? ¿Qué probabilidad de ocurrencia tienen? ¿Qué importancia presentan? ¿Qué consecuencias pueden tener?
2. ¿Los errores son corregibles?, ¿cómo?, ¿por quién?

**Contactos internos y externos:** ¿Con quién se debe relacionar para desempeñar su trabajo?

1. Dentro de la empresa (compañeros, puestos y departamentos). Indicar finalidad y frecuencia:
2. Fuera de la empresa (proveedores, clientes,...). Indicar finalidad y frecuencia:

**8. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Nivel educativo y otra formación:**

1. ¿Qué nivel de estudios se requiere?
2. ¿Es necesario una formación complementaria para desempeñar su puesto de trabajo? ¿Cuál?
3. ¿Requiere el puesto de una formación continuada? Especificar
4. ¿Es preciso el habla de otra lengua para desempeñar su trabajo?

**Experiencia y conocimientos:**

1. ¿Es fundamental la experiencia en su puesto de trabajo? ¿cuánta y en qué?
2. ¿Cómo se aprende a desempeñar el puesto?
3. ¿Cuánto tiempo es necesario para ello?
4. ¿Qué conocimientos son necesarios?

**Habilidades / Capacidades:**

1. ¿Qué habilidades cree necesarias a la hora de desempeñar su puesto de trabajo?

- **Cognitivas** (sensibilidad del problema; razonamiento deductivo; razonamiento inductivo; otras):
- **Verbales** (comprensión oral; expresión oral; otras):
- **Perceptivas** (flexibilidad de cierre; otras):
- **Espaciales** (visualización; otras):
- **Psicomotoras:**
  - Habilidades manipulativas finas (destreza de los dedos; estabilidad brazo-mano; destreza manual; otras):
  - Habilidades de control de movimiento (coordinación multi-miembro; otras)
  - Habilidades de fuerza física (fuerza estática; otras):
  - Otras:
- **Sensoriales:**
  - Habilidades visuales (visión de cerca; visión de lejos; otras):
  - Habilidades auditivas y de discurso (claridad del habla; reconocimiento del habla; otras):
  - Otras:
- **Destrezas físicas** (flexibilidad; equilibrio; coordinación; otras):
  - Otras:
- **Destrezas básicas** (pensamiento crítico; escucha activa; aprendizaje activo; monitoreo; otros):
- **Otras habilidades sociales/capacidades/destrezas:**

## 9. CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES.

*Por favor, señale cuál de estas condiciones físicas son requeridas en su puesto de trabajo.*



| Condiciones físicas |    |    |                           |    |    |                      |    |    |
|---------------------|----|----|---------------------------|----|----|----------------------|----|----|
|                     | Sí | No |                           | Si | No |                      | Sí | No |
| Andar               |    |    | Saltar                    |    |    | Correr               |    |    |
| Balancearse         |    |    | Trepar                    |    |    | Arrastrarse          |    |    |
| Permanecer de pie   |    |    | Volverse                  |    |    | Inclinarse           |    |    |
| Agacharse           |    |    | Arrodillarse              |    |    | Sentarse             |    |    |
| Alcanzar            |    |    | Levantar                  |    |    | Llevar               |    |    |
| Arrojar             |    |    | Empujar                   |    |    | Tirar                |    |    |
| Manejar             |    |    | Tocar                     |    |    | Sentir               |    |    |
| Hablar              |    |    | Oír                       |    |    | Ver                  |    |    |
| Visión de colores   |    |    | Percepción de profundidad |    |    | Velocidad de trabajo |    |    |

*Ahora, atendiendo al contexto del trabajo, ¿Podría indicar en cuáles de estas condiciones se realiza su trabajo?*

1. ¿Protegido de condiciones atmosféricas (interior)/al descubierto (exterior)?
2. ¿La temperatura es alta/baja/variable?
3. ¿Es un lugar seco/húmedo/polvoriento/mojado (en contacto con agua u otros líquidos)?
4. ¿Es un lugar sucio/con olores desagradables/ruidoso?
5. ¿Presenta una iluminación/ventilación adecuada?
6. ¿Existen vibraciones frecuentes?
7. ¿Trabaja en lugares angostos con libertad de movimientos restringida o donde no pueda mantenerse firme?
8. ¿Su puesto de trabajo requiere de cooperación conjunta con otros compañeros o el contacto directo con el público?

9. ¿Su puesto de trabajo requiere un trabajo en solitario sin el contacto de otros trabajadores?

#### **10. CONDICIONES TEMPORALES:**

1. ¿Cuál es su horario laboral (horas y días trabajados a la semana)?
2. ¿Existen diversos turnos laborales en su horario?
3. ¿Existen pausas para descansar en su trabajo? ¿Cuáles?
4. ¿Dispone de vacaciones? ¿Disponibilidad para ampliación de jornada?  
¿Disponibilidad para cambios de jornada? ¿Disponibilidad para viajar?

#### **11. OBSERVACIONES**

## **ANEXO II: O\*NET: PLUMBERS – Código47-2152.02**

### **Conocimientos específicos (habilidades tecnológicas):**

- Software de contabilidad (Intuit QuickBooks; Intuit Quicken; Software de costeo de trabajos; Servicio de Empresas KRS Primero!)
- Software analítico o científico (Elite Software DPIPE; FUEGO Elite Software; Estimador Klear; Software de cotización QuoteExpress)
- Software CAD de diseño asistido por computadora (Autodesk Building Systems; Software Elite Fontanería CAD; Elite Software Sprinkler CAD; Calculadora de plomería Sigma de Horizon Engineering)
- Interfaz de usuario de base de datos y software de consulta (Software de base de datos; Insight Direct ServiceCEO; PricePoint; Wintac Pro)
- Software de correo electrónico
- Software de gestión de instalaciones
- Software de la suite ofimática (Microsoft Office)
- Software de gestión de proyectos (Software de estimación; FastEST FastPipe; Software más rápido; Vision InfoSoft Plumbing Bid Manager)
- Software de hoja de cálculo (Microsoft Excel)
- Software de procesamiento de textos (Atlas Construction Business Forms; Contractor City Paquete de formularios para contratistas; Microsoft Word; Umbral de publicación de Wilhelm)

### **Herramientas**

- Prensa de banco
- Soplete
- Equipos de limpieza de desagües o tuberías
- Cortatubos
- Indicadores de presión (manómetros de aire y agua)
- Limpiadores a presión o vapor
- Extractores (extractores de manguitos de compresión; extractores de manijas para grifos)
- Llaves especiales (Llaves de cadena; llaves inglesas; llaves de extracción)
- Maquinas roscadoras ( enhebradores en retroceso; enhebradores de tuberías de tres vías)
- Llaves Torx (llaves de cierre; llaves del medidor de agua)

## Conocimiento

- Mecánica (82): conocimiento de máquinas y herramientas, incluidos sus diseños, usos, reparación y mantenimiento.
- Edificación y construcción (77): conocimiento de los materiales, métodos y herramientas que intervienen en la construcción o reparación de casas, edificios u otras estructuras, como carreteras y carreteras.
- Diseño (67): conocimiento de técnicas de diseño, herramientas y principios involucrados en la producción de planes técnicos de precisión, planos, dibujos y modelos.
- Servicio al cliente y personal (59): conocimiento de los principios y procesos para proporcionar servicios al cliente y personales. Esto incluye la evaluación de las necesidades del cliente, el cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios y la evaluación de la satisfacción del cliente.
- Matemáticas (59): conocimiento de aritmética, álgebra, geometría, cálculo, estadística y sus aplicaciones.
- Seguridad pública (57): conocimiento de equipos, políticas, procedimientos y estrategias relevantes para promover operaciones efectivas de seguridad locales, estatales o nacionales para la protección de personas, datos, propiedades e instituciones.
- Idioma inglés (55): conocimiento de la estructura y el contenido del idioma inglés, incluido el significado y la ortografía de las palabras, las reglas de composición y la gramática.
- Ingeniería y tecnología (53): conocimiento de la aplicación práctica de la ingeniería de la ciencia y la tecnología. Esto incluye la aplicación de principios, técnicas, procedimientos y equipos para el diseño y la producción de diversos bienes y servicios.
- Educación y capacitación (52): conocimiento de los principios y métodos para el diseño curricular y de capacitación, enseñanza e instrucción para individuos y grupos, y la medición de los efectos de la capacitación.

## Capacidades:

- Pensamiento crítico (66): uso de la lógica y el razonamiento para identificar las fortalezas y debilidades de soluciones alternativas, conclusiones o enfoques de problemas.

- Escucha activa (56): prestar toda la atención a lo que dicen otras personas, tomarse el tiempo para comprender los puntos que se hacen, hacer preguntas según corresponda y no interrumpir en momentos inapropiados.
- Juicio y toma de decisiones (56): considerar los costos y beneficios relativos de las acciones potenciales para elegir la más adecuada.
- Solución de problemas complejos (53): identificación de problemas complejos y revisión de información relacionada para desarrollar y evaluar opciones e implementar soluciones.
- Monitoreo de la operación (53): ver indicadores, diales u otros indicadores para asegurarse de que la máquina funciona correctamente.
- Análisis de control de calidad (53): realización de pruebas e inspecciones de productos, servicios o procesos para evaluar la calidad o el rendimiento.
- Reparación (53): reparación de máquinas o sistemas con las herramientas necesarias.
- Hablar (53): hablar con otros para transmitir información de manera efectiva.
- Solución de problemas (53): determinar las causas de los errores operativos y decidir qué hacer al respecto.
- Aprendizaje activo (50): comprender las implicaciones de la nueva información para la resolución de problemas y la toma de decisiones

#### **Características personales:**

- Sensibilidad del problema (72): la capacidad de saber cuándo algo está mal o es probable que salga mal. No implica resolver el problema, solo reconocer que hay un problema.
- Visión de cerca (69): la capacidad de ver detalles a corta distancia (a unos pocos pies del observador).
- Razonamiento deductivo (66): la capacidad de aplicar reglas generales a problemas específicos para producir respuestas que tengan sentido.
- Flexibilidad de extensión (66): la capacidad de doblarse, estirarse, torcerse o alcanzar con su cuerpo, brazos y / o piernas.
- Destreza de los dedos (66): la capacidad de realizar movimientos coordinados con precisión de los dedos de una o ambas manos para agarrar, manipular o ensamblar objetos muy pequeños.

- Estabilidad de la mano del brazo (63): la capacidad de mantener la mano y el brazo estables mientras mueve el brazo o mientras sostiene el brazo y la mano en una posición.
- Razonamiento inductivo (63): la capacidad de combinar piezas de información para formar reglas o conclusiones generales (incluye encontrar una relación entre eventos aparentemente no relacionados).
- Destreza manual (63): la capacidad de mover rápidamente su mano, su mano junto con su brazo o sus dos manos para agarrar, manipular o ensamblar objetos.
- Coordinación multimiembro (63): la capacidad de coordinar dos o más extremidades (por ejemplo, dos brazos, dos piernas o una pierna y un brazo) mientras está sentado, de pie o acostado. No implica realizar las actividades mientras todo el cuerpo está en movimiento.
- Comprensión oral (63): la capacidad de escuchar y comprender información e ideas presentadas a través de palabras y oraciones.

**ANEXO III: HOJA DE RESPUESTA DE CUESTIONARIO DE HABILIDADES  
REQUERIDAS O\*NET – TRABAJADOR Y ANALISTA**

| <b>HABILIDADES<br/>REQUERIDAS</b>   | <b>GRADO DE<br/>IMPORTANCIA</b> |                 | <b>NIVEL DE IMPORTANCIA</b> |                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|
|                                     | <b>Trabajador</b>               | <b>Analista</b> | <b>Trabajador</b>           | <b>Analista</b> |
| 1. Comprensión lectora              | 2                               | 3               | 1                           | 3               |
| 2. Audición activa                  | 4                               | 3               | 1                           | 3               |
| 3. Escritura                        | 2                               | 3               | 2                           | 3               |
| 4. comunicación verbal              | 2                               | 3               | 1                           | 3               |
| 5. Matemáticas                      | 1                               | 3               | -                           | 4               |
| 6. Ciencia                          | 2                               | 1               | 1                           | -               |
| 7. Razonamiento crítico             | 2                               | 3               | 2                           | 1               |
| 8. Aprendizaje activo               | 3                               | 3               | 1                           | 1               |
| 9. Estrategias de aprendizaje       | 4                               | 2               | 2                           | 2               |
| 10. Supervisión                     | 2                               | 1               | 1                           | -               |
| 11. Perspicacia social              | 4                               | 2               | 4                           | 2               |
| 12. Coordinación                    | 4                               | 3               | 1                           | 3               |
| 13. Persuasión                      | 1                               | 1               | -                           | -               |
| 14. Negociación                     | 2                               | 2               | 1                           | 1               |
| 15. Instrucción                     | 2                               | 3               | 1                           | 3               |
| 16. Orientación                     | 2                               | 4               | 1                           | 1               |
| 17. Resolución problemas complejos  | 2                               | 4               | 2                           | 4               |
| 18. Análisis de operaciones         | 1                               | 3               | -                           | 3               |
| 19. Diseño de tecnología            | 1                               | 3               | -                           | 3               |
| 20. Selección de equipamiento       | 4                               | 4               | 3                           | 3               |
| 21. Instalación                     | 4                               | 4               | 2                           | 4               |
| 22. Programación                    | 1                               | 1               | -                           | -               |
| 23. Análisis del control de calidad | 2                               | 4               | 4                           | 3               |
| 24. Vigilancia de operaciones       | 2                               | 4               | 1                           | 3               |
| 25. Operación y control             | 3                               | 4               | 1                           | 1               |
| 26. Mantenimiento de equipos        | 4                               | 3               | 4                           | 3               |

---

|  | <b>GRADO DE<br/>IMPORTANCIA</b> |   | <b>NIVEL DE IMPORTANCIA</b> |   |
|--|---------------------------------|---|-----------------------------|---|
| 27. Resolver imprevistos                   | 3                               | 4 | 4                           | 4 |
| 28. Hacer reparaciones                     | 5                               | 5 | 4                           | 4 |
| 29. Análisis de sistemas                   | 3                               | 1 | 1                           | - |
| 30. Evaluación de sistemas                 | 3                               | 1 | 1                           | - |
| 31. Criterio de toma de decisiones         | 2                               | 3 | 1                           | 1 |
| 32. Administración del tiempo              | 2                               | 2 | 1                           | 1 |
| 33. Administración de recursos financieros | 1                               | 1 | -                           | - |
| 34. Administración de recursos materiales  | 2                               | 1 | 1                           | - |
| 35. Administración de recursos humanos     | 1                               | 1 | -                           | - |

---



**ANEXO III: HOJA DE RESPUESTA DE CUESTIONARIO DE  
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS O\*NET – TRABAJADOR Y  
ANALISTA**

| CONOCIMIENTOS<br>REQUERIDOS       | GRADO DE<br>IMPORTANCIA |          | NIVEL DE IMPORTANCIA |          |
|-----------------------------------|-------------------------|----------|----------------------|----------|
|                                   | Trabajador              | Analista | Trabajador           | Analista |
| 1. Administración y gestión       | 1                       | 1        | -                    | -        |
| 2. Servicios de oficina           | 1                       | 1        | -                    | -        |
| 3. Economía y contabilidad        | 1                       | 1        | -                    | -        |
| 4. Mercadotecnia                  | 1                       | 1        | -                    | -        |
| 5. Servicio personal al cliente   | 1                       | 1        | -                    | -        |
| 6. Recursos humanos y de personal | 1                       | 1        | -                    | -        |
| 7. Producción y procesamiento     | 1                       | 2        | -                    | 1        |
| 8. Producción de alimentos        | 1                       | 1        | -                    | -        |
| 9. Ordenadores y electrónica      | 1                       | 3        | -                    | 3        |
| 10. Ingeniería y tecnología       | 2                       | 2        | 1                    | 2        |
| 11. Diseño                        | 1                       | 2        | -                    | 2        |
| 12. Construcción                  | 4                       | 4        | 4                    | 4        |
| 13. Matemáticas                   | 2                       | 3        | 4                    | 4        |
| 14. Matemáticas                   | 2                       | 2        | 2                    | 2        |
| 15. Física                        | 3                       | 3        | 4                    | 4        |
| 16. Química                       | 2                       | 3        | 4                    | 4        |
| 17. Biología                      | 1                       | 1        | -                    | -        |
| 18. Psicología                    | 3                       | 1        | 4                    | 1        |
| 19. Sociología y antropología     | 2                       | 1        | 2                    | 1        |
| 20. Geografía                     | 2                       | 1        | 1                    | -        |
| 21. Medicina y odontología        | 2                       | 2        | 2                    | 1        |
| 22. Terapia y consultoría         | 2                       | 1        | 2                    | -        |
| 23. Educación y formación         | 3                       | 2        | 3                    | 1        |
| 24. Español                       | 2                       | 3        | 3                    | 2        |
| 25. Idioma extranjero             | 2                       | 1        | 1                    | -        |
| 26. Bellas artes                  | 1                       | 1        | -                    | -        |

---

|   | <b>GRADO DE IMPORTANCIA</b> |   | <b>NIVEL DE IMPORTANCIA</b> |   |
|---|-----------------------------|---|-----------------------------|---|
| 27. Historia y arqueología                | 1                           | 1 | -                           | - |
| 28. Filosofía y teología                  | 2                           | 1 | 2                           | - |
| 29. Seguridad pública                     | 2                           | 5 | 4                           | 4 |
| 30. Leyes y gobierno                      | 2                           | 2 | 2                           | 1 |
| 31. Telecomunicaciones                    | 2                           | 2 | 1                           | 2 |
| 32. Comunicación y medios de comunicación | 2                           | 1 | 1                           | - |
| 33. Transporte                            | 1                           | 2 | -                           | 2 |

---

**ANEXO III: HOJA DE RESPUESTA DE CUESTIONARIO DE ESTILOS DE TRABAJO O\*NET – TRABAJADOR Y ANALISTA**

---

| ESTILOS DE TRABAJO               | GRADO DE IMPORTANCIA |          |
|----------------------------------|----------------------|----------|
|                                  | TRABAJADOR           | ANALISTA |
| 1. Logro y esfuerzo              | 4                    | 4        |
| 2. Perseverancia                 | 2                    | 4        |
| 3. Iniciativa                    | 3                    | 4        |
| 4. Liderazgo                     | 4                    | 2        |
| 5. Cooperación                   | 5                    | 4        |
| 6. Preocupación por otros        | 4                    | 3        |
| 7. Orientación social            | 4                    | 3        |
| 8. Autocontrol                   | 4                    | 5        |
| 9. Tolerancia al estrés          | 5                    | 4        |
| 10. Adaptabilidad y flexibilidad | 4                    | 4        |
| 11. Fiabilidad                   | 4                    | 4        |
| 12. Atención al detalle          | 4                    | 5        |
| 13. Integridad                   | 4                    | 4        |
| 14. Independencia                | 4                    | 3        |
| 15. Innovación                   | 3                    | 3        |
| 16. Pensamiento analítico        | 3                    | 3        |

---

**ANEXO IV: Anuncio de oferta de empleo público**

---

# OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA PERSONAL DE FONTANERÍA.

---

El Servicio Canario de Salud anuncia las convocatorias para personal de mantenimiento.

Si estás interesado inscríbete en la  
web oficial

<https://www3.gobiernodecanarias.org/sanidad>

**PLAZO DE INSCRIPCIÓN**

1/01/2020-31/12/2020

**ANEXO V: BAREMO DEL PROCESO SELECTIVO EN LA FASE DE CONCURSO Y OPOSICIÓN**

| <b>BAREMOS Y PUNTOS DE CORTE</b> |                       |   |
|----------------------------------|-----------------------|---|
| <b>PRUEBA</b>                    | <b>BAREMOS</b>        | <b>PUNTO DE CORTE</b>   |
| Fase de oposición                | Max 60 puntos         | Prueba eliminatoria por debajo de 30 puntos   |
| Fase de méritos                  | Máx. 10 puntos        | Sumativa  |
| 1                                | Experiencia laboral   | Máx. 7 puntos (0'06 puntos por mes de trabajo)  |
| 2                                | Formación Profesional | Máx. 2 puntos (1 punto por título)  |
| 3                                | Formación continuada  | Máx. 1 punto (0'002 por hora lectiva como docente; 0'003 por hora lectiva como discente; 1 crédito equivale a 10 horas) |
| Total (Concurso-oposición)       |                       | 70 puntos   |
| Estilos de trabajo               | Máx. 30 puntos        | Sumativa  |
| Tolerancia al estrés             |                       | 7,5   |
| Atención al detalle              |                       | 7,5   |
| Autocontrol                      |                       | 7,5   |
| Cooperación                      |                       | 7,5   |

**ANEXO VI: Documento de consentimiento de los participantes.**

**Santa Cruz de Tenerife, a 1 mayo de 2020**

**Carta de consentimiento para la utilización de los datos del análisis del puesto de trabajo de Técnico de Mantenimiento Especialidad Fontanería en el Hospital Nuestra Señora de la Candelaria**

Yo,....., con  
DNI....., doy mi consentimiento para la utilización de los datos, del análisis del puesto de trabajo de Técnico de Mantenimiento Especialidad Fontanería en el Hospital Universitario Nuestra Señora de la Candelaria realizado para la asignatura “Análisis del Trabajo y Desarrollo de Planes de Formación” del “Máster de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos” de la Universidad de la Laguna.

La información recogida de este trabajo formará parte del “Trabajo de Fin de Máster” del alumno Jesús David Rosales Ramos, incluido en el “Máster de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos” de la Universidad de La Laguna.

Firmado:

.....

Lugar y Fecha:

**ANEXO VII: ENTREVISTA Y ANCLAJES CONDUCTUALES**

---

**Tolerancia al estrés**

---

Capacidad para afrontar críticas y afrontar calmada y eficazmente situaciones de estrés

---

Por favor, recuerde la última vez que vivió una situación en la tuvo que enfrentarse a una situación peligrosa en la que el contexto requería una alta demanda de atención y tuvo que mantener la calma para poder afrontar el trabajo.

- ¿Qué situación fue?
  - ¿Cómo reaccionó usted?
  - ¿Cómo se desarrolló la situación?
  - ¿Cómo finalizó la situación? ¿Logró resolverla?
  - Si se volviera a dar la misma situación, ¿actuaría de la misma manera?
- 

**Atención al detalle**

---

Capacidad para ser cuidadoso respecto al detalle y esmerarse para realizar eficazmente sus tareas

---

Por favor, recuerde la última vez que vivió una situación en la que si el trabajo no se hacía bien detalle a detalle la instalación no quedaría bien hecha comprometiendo el resto de instalaciones afines en la que usted trabajaba.

- ¿Qué situación fue?
  - ¿Cómo reaccionó usted?
  - ¿Cómo se desarrolló la situación?
  - ¿Cómo finalizó la situación? ¿Logró resolverla?
  - Si se volviera a dar la misma situación, ¿actuaría de la misma manera?
-

---

**Autocontrol**

---

Capacidad que se requiere para mantener la calma, controlar las emociones y evitar una conducta agresiva, aún en situaciones muy difíciles.

Por favor, recuerde la última vez que vivió una situación en la que un compañero realizaba conductas negligentes o poco apropiadas mientras en el trabajo se estaba dando una situación muy crítica en la que usted estaba poniendo todos los medios para subsanarla

- ¿Qué situación fue?
  - ¿Cómo reaccionó usted?
  - ¿Cómo se desarrolló la situación?
  - ¿Cómo finalizó la situación? ¿Logró resolverla?
  - Si se volviera a dar la misma situación, ¿actuaría de la misma manera?
- 

---

**Cooperación**

---

Capacidad para ser agradable con otras personas, además de demostrar buena voluntad y espíritu de cooperación.

Por favor, recuerde la última vez que vivió una situación en la que tuvo que cooperar con sus compañeros para solventar un parte de incidencia que no se podía solventar con una sola persona

- ¿Qué situación fue?
  - ¿Cómo reaccionó usted?
  - ¿Cómo se desarrolló la situación?
  - ¿Cómo finalizó la situación? ¿Logró resolverla?
  - Si se volviera a dar la misma situación, ¿actuaría de la misma manera?
-