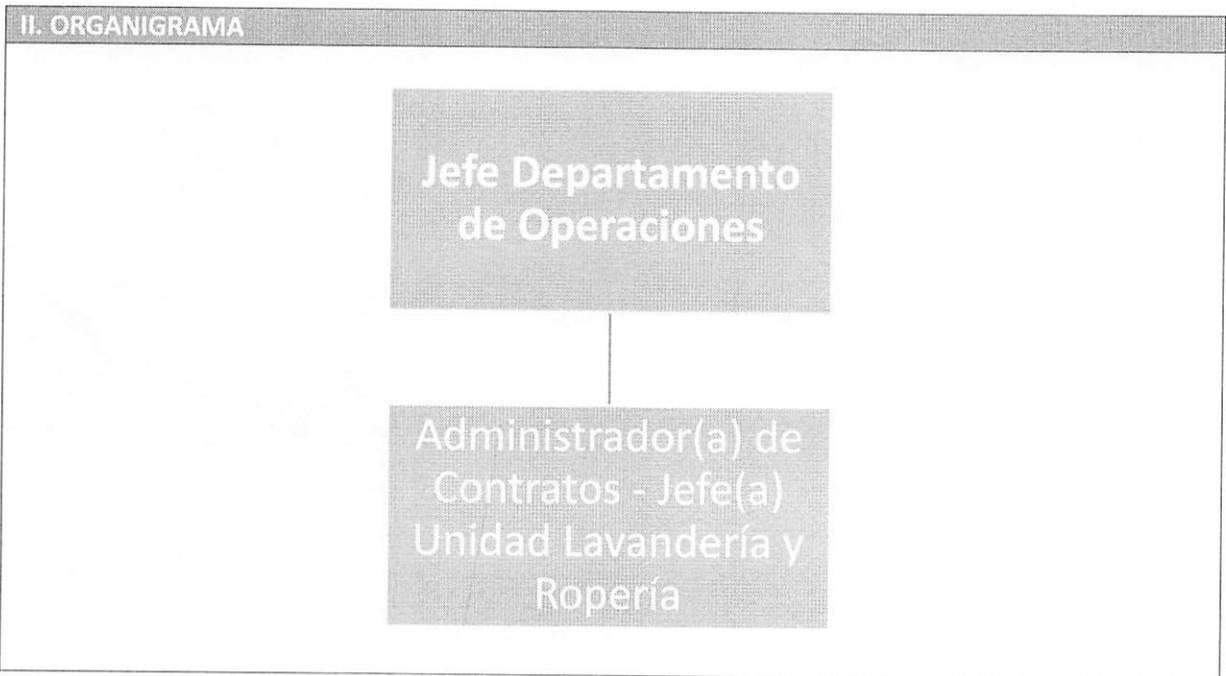


PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Administrador(a) de Contratos - Jefe(a) Unidad Lavandería y Ropería
Establecimiento	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes
Grado	12°
Calidad Jurídica	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
Jornada	44 horas semanales
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefe Departamento de Operaciones



III. OBJETIVO DEL CARGO

*** Dirigir y gestionar las unidades de Administración Contratos Externos como Lavandería y Ropería, velando por la continuidad de servicio en las distintas unidades y servicios de apoyo del Hospital San Juan de Dios de Los Andes.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Diseñar, implementar, coordinar, realizar seguimiento y/o supervisar propuestas de mejora, procedimientos, programas, planes de acción y/o metodologías asociadas a los procesos relacionados con sus áreas, realizando los registros y/o documentación correspondiente y manteniendo informada a su jefatura directa.
- Deberá ser responsable de la ejecución y planificación, a corto, mediano y largo plazo del ciclo productivo de Lavandería y Ropería, desde el inicio hasta el término de la jornada, cubriendo las necesidades de todo el establecimiento de salud.
- Aplicar las técnicas y conocimientos asociados a su ámbito de desempeño para el cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
- Realizar recopilación y análisis de información, relacionadas con su área para favorecer la toma de decisiones, planificación, implementación de proyectos, mejoras y/o medidas preventivas o correctivas.
- Participar en el desarrollo e implementación de proyectos relacionados con su área, de acuerdo a lineamientos establecidos.
- Asesorar a jefaturas y personal que lo requiera en materias técnicas de su competencia.
- Brindar atención presencial o por los distintos medios de comunicación a usuarios internos y/o externos según corresponda, dando orientación, en las materias propias de su competencia.
- Informar oportunamente las desviaciones físicas y financieras que se puedan producir en la gestión de los contratos de prestación de servicios y contratos de provisión de materias primas para la producción de textil limpio y reposición de bajas.
- Confeccionar y/o actualizar bases de datos, manuales de funcionamiento y procedimientos, instructivos, informes, indicadores, estadísticas, reportes, documentos, Resoluciones Exentas (cobro de multas o sanciones, de término de contrato y cobro de garantías, acuerdos complementarios, entre otros), relacionados con los contratos celebrado por el Hospital San Juan de Dios de Los Andes, manteniendo los registros físicos y/o digitales correspondientes, según los plazos correspondientes.
- Mantener contacto y coordinar actividades con áreas clínicas del Hospital San Juan de Dios de Los Andes y/o entidades externas relacionadas con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes, que favorezcan el logro de los objetivos del área y/o institucionales.
- Resguardar el cumplimiento legal y administrativo (normativas internas, calidad, entre otros) de lo relacionado con su área de desempeño.
- Participar en las distintas reuniones informativas o de carácter técnico, de acuerdo a su área de desempeño, con el objeto de favorecer la comunicación, la participación y asesoría de la unidad.
- Cumplir y apoyar el cumplimiento de los indicadores de calidad, seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y Buenas Prácticas Laborales, además de promover el buen clima laboral entre el personal del área.
- Conocer el contexto de las bases de licitación, entiéndase bases administrativas y técnicas, y los complementos de estas.

- Realizar el seguimiento al cumplimiento de cada contrato, supervisando la aplicación de sanciones y multas a la contraparte que incurran en incumplimiento del contrato.
- Supervisar e informar periódicamente a las distintas áreas los términos de los contratos respectivos, para considerar la continuidad de los servicios y/o volver a licitar.
- Formalizar los planes de contingencia a ejecutar en oportunidad de quiebra de prestadores, huelgas, pérdida de niveles de servicio de Lavandería.
- Apoyo a Departamento de Operaciones durante todo tipo de contingencia.
- Subrogar a la Jefatura de Mantenimiento de Servicios generales, cuando sea necesario.

- **ORGANIZACIONAL.**
- Promover y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Fomentar y estimular iniciativas, con creatividad e innovación, con el fin de mejorar la atención de los usuarios(as) y sus familiares.
- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización.
- Favorecer el trabajo coordinado con las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento.
- Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados de los Servicios Clínicos de su responsabilidad, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura, que tengan relación con las actividades de los Servicios Clínicos de su responsabilidad y sus competencias.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o, ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.
---	--

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<p>Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834.</p> <p>No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</p>
--	---

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN EDUCACIONAL	<p>Título Ingeniero de Ejecución y/o Ingeniero, en especialidades como, Industrial, Comercial, Mecánico, Eléctrica, Mantenimiento Industrial, Prevención de Riesgos.</p>
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral como profesional mínima de 5 años como Administrador de Contratos Externos en ámbito operativo enfocados en servicios de aseo, logístico, apoyo, seguridad, alimentación, construcción entre otros, en Sector público y/o Privado. • Experiencia laboral mínima de 1 año en labores de apoyo logístico, en tareas de líder de equipos de trabajo superiores a 10 personas, organizando las asignaciones diarias del personal a cargo en el ámbito Público o privado.
CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTÍTULO	<p>Cursos, Diplomados y/o Magíster:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso Gestión de Compras. • Gestión de inventarios. • Curso REAS. • Curso Ley de Compras. • Curso Estatuto Administrativo. • Curso Excel intermedio o avanzado. • Curso de Liderazgo.

VII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

-El funcionario podrá verse expuesto a los siguientes riesgos durante el ejercicio de su función:

- Agresiones físicas y/o verbales de usuarios internos y externos.
- Cortes o punciones con artículos de oficina.
- Caídas a mismo nivel por desperfectos en el mobiliario (sillas), uso de calzado inadecuado, pisos irregulares o falta de orden.
- Golpes por o contra objetos del entorno inmediato.
- Electrocuación con equipos o artefactos eléctricos de oficina.
- Trastornos músculo-esqueléticos por falta de ejercicios compensatorios, tareas repetitivas o posturas inadecuadas.
- Quemaduras con dispensadores de agua, hervidores, líquidos (bebestibles) calientes u otros similares.
- Deterioro de la capacidad visual por tareas prolongadas de lectoescritura, falta de iluminación o uso de computador.
- Situaciones de emergencia como incendios, inundaciones, fugas de agua o gas, sismos, entre otros.
- Riesgos Psicosociales por sobrecarga de trabajo, interacción con personas, exigencias emocionales, psicológicas, entre otras.
- Sars-CoV-2 (Covid-19) u otro virus que se presente en el futuro.

VIII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio.
- Conocimiento de Derechos y Deberes del Paciente.
- DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834.
- DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469.
- Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado.
- Ley 19.880 de procedimientos administrativos.
- Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública.

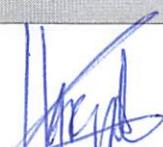
IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño	3	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.

	individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.		
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	3	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	3	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	3	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos,	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su

	<p>esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.</p>	<p>equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.</p>
--	---	---

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	Jefe Departamento de Operaciones
Equipo de Trabajo directo	Equipo de trabajo del área de Operaciones.
Clientes internos	Se relaciona con los funcionarios de servicios y unidades del establecimiento, para gestionar y resolver necesidades generadas por los distintos alcances de los contratos bajo su administración. Toda la cadena de suministro dependiente de la producción y gestión de activos encomendados a la unidad de Lavandería y Ropería.
Clientes externos	Se relaciona con proveedores de servicios externos ya sean comerciales, post-venta o mantenimiento.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
<p>Servicio Salud Aconcagua Unidad de Reclutamiento y Selección Hospital Los Andes Lister Méndez Laines Psicólogo Laboral</p>	<p> Jorge Jarpa Villanueva Jefe Depto. Operaciones</p>	<p>Febrero 2025</p>