

PERFIL DE CARGO “JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES”

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	ESTAMENTO/GRADO
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	PROFESIONAL / GRADO 9° EUS

2. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO
Planificar, dirigir, coordinar y controlar los procesos industriales y de apoyo logístico relativo a lo dimensión técnica y administrativa del Hospital para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de este.

3. FUNCIONES PRINCIPALES
- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y personal de su dependencia extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones; - Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, - Asesorar y colaborar con el Subdirector/a de Administración y Finanzas del Establecimiento en la gestión de actividades que tiene carácter industrial, servicios generales, mantención de infraestructura, equipos industriales y equipos médicos, Movilización, Lavandería y Ropería del Establecimiento. - Planificar, organizar y controlar las tareas pertinentes al mantenimiento, supervisando y dirigiendo el equipo interno a cargo, el cumplimiento de las tareas internas de la unidad, así como también el correcto funcionamiento del hospital - Liderar la ejecución de proyectos, tanto en diseño, arquitectura, mantención y construcción; actuando como contraparte técnica del hospital en aquellos que le sea posible. - Entregar asesoría técnica en la adquisición, gestión y desarrollo de tecnologías del área de la Ingeniería hospitalaria, así como del funcionamiento del hospital en temas industriales, a fin de facilitar la toma de decisiones. - Proponer a las Subdirecciones Médica y Administrativa, como también a la Dirección del Hospital, los planes anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos, edificio, instalaciones, equipamiento no médico, vehículos y velar por su ejecución una vez aprobados. - Proponer al Subdirector/a Administrativo, el presupuesto anual del departamento y coordinar con éste su ejecución, de acuerdo a las normas de ejecución y control presupuestario. - Mantener registros actualizados respecto a la vida de los equipos, maquinarias, instrumentos y vehículos, a su control y cargo, elaborando estadísticas periódicas que sean útiles para la toma de decisiones. - Formular y presentar a la Subdirección Administrativa o Dirección proyectos debidamente evaluados que contribuyan a mejorar o ampliar la infraestructura del establecimiento. - Proponer el presupuesto anual del Departamento y coordinar su ejecución con este y los otros Departamentos dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas. Asegurar la continuidad de los procesos de su competencia y mantener la operatividad del establecimiento, optimizando y priorizando la utilización de los recursos. - Velar por la coordinación efectiva y correcto funcionamiento de las unidades bajo su cargo, en el rol de complementariedad y apoyo a las unidades administrativas y clínicas. - Disminuir gastos asociados a convenios vigentes (de mantención, movilización, lavandería, esterilización, entre otros) por medio del análisis de procesos y plan de medidas para mejorar uso de recursos propios - Trabajar bajo reglas y en conjunto con Unidad de Prevención de riesgos según protocolos de seguridad para resguardar al personal en los trabajos que se ejecutan en las diversas áreas (talleres, gases, caldera, equipos médicos, seguridad, lavandería, alimentación) - Mejorar niveles de satisfacción de usuarios internos comunicando con oportunidad las mejoras y resultado de trabajos, y realizando en forma permanente monitoreo a las solicitudes de trabajo. - Alertar y/o proponer al Subdirector/a de Administración y Finanzas del Establecimiento la realización de

- proyectos de infraestructura menores, remodelaciones, licitaciones para convenios de mantención o compra de servicios inherentes al Departamento.
- Actuar como unidad técnica, asesorando al Jefe del Departamento de Abastecimiento del Establecimiento, en el proceso de compra de aquellos requerimientos de su competencia.
 - Preparar y evaluar las bases técnicas y administrativas para los llamados a propuestas públicas, relativas al área de su responsabilidad y competencia.
 - Controlar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento médico, industrial y transporte o movilización en base al sistema de Acreditación de Calidad en Salud.
 - Controlar y coordinar el estricto cumplimiento de los contratos con terceros (empresas externas) que se encuentren a cargo del Departamento de Operaciones.
 - Desempeñar otras funciones propias del cargo que le encomiende su jefatura directa.

4. REQUISITOS FORMALES:

4.1 Requisitos Generales del Cargo:

- 4.1.1** Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:
- Ser ciudadano(a).
 - Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
 - Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
 - No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- 4.1.2** No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley Nº 18.575 que se señalan a continuación:
- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua.
 - Tener litigios pendientes con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.
 - Encontrarse condenado por crimen o simple delito.

4.2 Requisitos Específicos

- 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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, 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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

4.3. Se valorará de acuerdo al Perfil de cargo (requisitos deseables no excluyentes)

- Deseable Título de Ingeniero con Especialidad Mecánico, Eléctrico, Electrónico, Industrial o Ingeniero Biomédico.
- Experiencia profesional de al menos 2 años en Sector Público y/o privado, de preferencia en áreas de Mantenimiento Industrial, Operaciones y Proyectos, Logística y/o Administración, biomedicina u otra de

interés para la función. - Deseable Experiencia de al menos un año liderando equipos de trabajo. - Cursos de Capacitación, Diplomados o Postítulos en materias como Mantenimiento Industrial, Eficiencia energética, Informática, biomedicina u otra de interés para la función en áreas técnica de mantenimiento hospitalario.			
5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
- Riesgo de accidentes en traslados en cumplimiento de las funciones propias del Servicio. - Situaciones de riesgo ergonómicas que pueden ser producidas por el tiempo prolongado en el puesto de trabajo de oficina. - Situación de riesgo y/o problemas visuales por manejo de equipo computacional y lectura de documentos escritos con letras poco legibles. - Situación de riesgo y/o problemas Psicosociales por stress y sobrecarga laboral. - Separación insuficiente entre materiales del puesto de trabajo para realizar trabajos en condiciones de seguridad y salud.			
6. PERFIL DE COMPETENCIAS			
6.1 Competencias Específicas:			
- Liderazgo Democrático y Directivo. - Pensamiento creativo e innovador. - Capacidad Analítica. - Visión Estratégica. - Orientación al logro y resultados. - Orientación al Usuario. - Comunicación Efectiva - Habilidades para las relaciones interpersonales. - Capacidad para liderar y trabajar en Equipo. - Trabajo Bajo Presión. - Probidad y Conducta Ética. - Proactividad			
6.2 Competencias Técnicas:			
- Manejo computacional en office (Word, Excel, Power Point) nivel Usuario. - Manejo y conocimiento en lectura de planos y diseño, software Auto CAD- 2D, redes eléctricas, gases clínicos y otros. - Conocimiento en normativa en materia de compras y contrataciones públicas (Ley N° 19.886).			
6.3 Competencias Transversales:			
Nombre Competencia	Nivel de Dominio Requerido		
	1	2	3
Aprendizaje Permanente:	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.	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.
	1	2	3
Comunicación Efectiva:	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin

	efectiva.	una comunicación integral de ideas y emociones.	de lograr una efectiva coordinación de acciones
	1	2	3
Orientación a Resultados de Excelencia:	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
	1	2	3
Orientación al Usuario:	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.	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.
	1	2	3
Proactividad y Adaptación al Cambio:	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
	1	2	3
Trabajo en Equipo:	Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado.	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

7. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
7.1 Supervisor directo:	Subdirector/a de Administración y Finanzas.
7.2 Equipo de trabajo:	Tiene como Unidades dependientes a Unidad de Mantenimiento de Infraestructura y Central Térmica, Unidad de Mantenimiento de Equipos Médicos, Unidad de Mantenimiento de Equipos Industriales y Unidad de Lavandería y Ropería.
7.3 Usuarios internos:	Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Servicios Clínicos, Unidades y Oficinas del Hospital San Juan de Dios de Los Andes.
7.4 Usuarios externos:	Ministerio de Salud, Servicio de Salud Aconcagua (Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, Departamento de Recursos Físicos), Empresas Externas, otros servicios públicos del Estado inherentes a las labores del Departamento.
7.5 Condiciones físicas:	Oficina cerrada, compartida, cuenta con escritorio y computador personal. Infraestructura sólida de tipo container, ubicada en área de acceso hospital Estacionamientos, requiere desplazamiento desde y hasta la oficina caminando.
ANA LAZCANO LEMUS SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 04/01/2018	

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES
SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

