



## RESOLUCION EXENTA N° 1908

PUERTO NATALES, 15 de marzo 2023

**VISTOS:** Los antecedentes respectivos; DFL N°1/2005 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979; Decreto Supremo N° 140 del 24 de Septiembre de 2004 Nuevo Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución N°6/29.03.2019 de la Contraloría General de la República; DFL N°24/30.11.2017 que Fija nueva Planta de Personal para el Servicio de Salud Magallanes; DFL N° 29 del 2004 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Resolución Exenta N° 8.929/25.11.2020 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Res. Exenta N° 11691/30.11.2018 que establece la formalización del "Formato de Perfil de Cargo" de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Res. Exenta N° 937/30.01.2017 que establece el "Diccionario de Competencias Laborales" de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal; Decreto número 38 de 29 de diciembre de 2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; La Resolución Exenta N°5073/ 01.10.2012 del Servicio Salud Magallanes que designa al Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos como Establecimiento de Mediana Complejidad; Ley N°19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica y establece el Sistema de Alta Dirección Pública, Resolución Exenta RA N°585/29.04.2022 del Servicio de Salud de Magallanes que nombra en cargo de Alta Dirección Pública al Director del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales.

### CONSIDERANDO

1. Resolución Exenta N° 8.929 del 25.11.2020 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes.

2. Que, para el Manual que rige actualmente, resulta indispensable contar con los perfiles de cargo debidamente aprobados; sobre el particular, el punto 1.2 del Manual señalado en el punto precedente, da cuenta de las consideraciones que debe presentar como mínimo los perfiles de cargo, así como de los pasos a seguir para la construcción de los perfiles de cargo que no existan, debiendo ser responsable de estos nuevos perfiles el Jefe Directo o Referente Técnico, y/o de la Subdirección correspondiente, además de la Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas. En caso, que exista el perfil de cargo y se deba actualizar, el mismo será remitido con la citación, a los integrantes de la comisión, para efecto de que formulen las observaciones necesarias.

3. El Perfil de cargo debe estar aprobado por la Resolución respectiva y previa al Proceso de Selección.

KARINA T  
J

4. Por lo expuesto, dicto lo siguiente:

**RESOLUCION:**

1. **APRUÉBESE** el perfil de cargo "**Secretaria (o) Administrativa(o) de Contabilidad**", 44Hrs. Diurno, perteneciente a la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales, a contar de la fecha de la presente Resolución y, hasta nueva disposición:

**OBJETIVO DEL CARGO**

Organizar y coordinar la distribución de toda la documentación que ingresa al Departamento de Contabilidad y Finanzas del Hospital "Dr. Augusto Essmann".

Velar por el cumplimiento de los plazos en los tiempos comprometidos ya sea para procesos administrativos dentro o fuera del departamento y así también, mantener la información actualizada de toda la documentación que ingresa y sale del departamento, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y los requeridos por el departamento.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Recepción, registro y despacho de documentación.
- Atención y orientación personal y/o telefónica a usuarios y funcionarios.
- Colaborar en las actividades en las que participa la Jefatura de Contabilidad y Finanzas.
- Mantener stock de materiales de oficina.
- Mantener el registro de la entrada y salida de correspondencia.
- Recibir y generar las llamadas telefónicas necesarias para el óptimo funcionamiento de la Oficina.
- Mantener la organización y archivo de la documentación de acuerdo al procedimiento establecido.
- Realizar la elaboración de correspondencia y envío de informes solicitados.
- Solicitar la información requerida a los respectivos servicios y unidades cuando sea requerido.
- Coordinar agenda de reuniones de Jefatura de Contabilidad y Finanzas con otras jefaturas, colaborando en toma de acta por evento.
- Aplicar las políticas y procedimientos relacionados con la protección de datos cuando sea requerido.
- Mantener la confidencialidad y privacidad de la información recepcionada y emitida.
- Apoyo en la redacción y transcripción de documentación requerida para posterior revisión de la Jefatura de Contabilidad y Finanzas.
- Colaborar en labores de la unidad solicitados por su jefe directo.

**REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD**

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

## VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES

### Obligatorio:

- Cumplir con los requisitos establecidos en el punto de "admisibilidad".

### Específicos Deseables:

- Capacitación y/o experiencia en manejo de Microsoft Office.
- Experiencia de seis meses en trabajo de secretaria y/o cargos similares.

## CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

### Conformación Equipo de Trabajo:

- Unidades administrativas, clínicos y servicios de apoyo del Hospital de Puerto Natales.

### Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:

- Departamentos de la Dirección y sus unidades dependientes.
- Oficina de Partes de la Dirección y de los establecimientos dependientes.
- Hospitales dependientes del Servicio.
- MINSAL - Subsecretaria de Redes Asistenciales.
- Otras instituciones públicas vinculadas.

## COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva		X	
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía		X	
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad		X	

	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	3.1 Directivo			
	Liderazgo			
	Planificación			
	Toma de decisiones			
	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo			
	Planificación			
	Pensamiento Analítico			
	3.3 Técnico			
	Experticia técnica			
	Ejecución			
	Adaptación al cambio			
	3.4 Administrativo			
	Manejo de Información			X
	Organización			X
	Colaboración			X
	3.5 Auxiliar			
	Calidad de Trabajo			
Autocontrol				
Disciplina				

**2. DÉJASE CONSTANCIA** que el perfil de cargo, de acuerdo al acto administrativo señalado en el punto 1.2 del Manual de Reclutamiento y Selección, ha sido firmado por los siguientes funcionarios/as:

- ✓ CREADO/ACTUALIZADO POR:
  - Karina Toledo Vargas; Psicóloga de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
- ✓ REVISADO Y TRABAJADO CON:
  - Sara Barria Vera; Jefatura Contabilidad y Finanzas; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
- ✓ VISADO POR:
  - Paula Vásquez Leiva; Subdirectora Administrativa; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
  - D. José Luis Vargas Andrade; Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".

- ✓ APROBADO POR: D. Ricardo Moya Márquez, Director del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



*[Handwritten signature]*  
**RICARDO MOYA MÁRQUEZ**

**DIRECTOR  
HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS  
DE PUERTO NATALES**

*[Handwritten initials]*  
RMM/JYA/KM/ktv

N° Intr. 1534

**DISTRIBUCION:**

Departamento Subdirección de G. y D. de las Personas Servicio Salud Magallanes.  
Dirección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"

Subdirección de G. y D. de las Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos."

Subdirección Administrativa Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos."

Archivo Reclutamiento y Selección

**Original**

