



## **RESOLUCION EXENTA N° 33**

**PUERTO NATALES, 2 DE ENERO DE 2024**

**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.

**4.** Por lo expuesto, dicto lo siguiente:

## **RESOLUCION:**

**1. APRUÉBESE** el perfil de cargo "**Matrona Clínica CAE de la Mujer**", 44 hrs. Diurno, dependiente de Matrona Supervisora del Servicio de Ginecología y Obstetricia, perteneciente a la Subdirección Médica Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales, a contar de la fecha de la presente Resolución y, hasta nueva disposición:

### **OBJETIVO DEL CARGO**

Responsable de otorgar y asegurar la atención profesional integral, continua, oportuna, eficiente, humanizada y de calidad a usuarias ambulatorias de alto riesgo obstétrico, ginecología y UNACCESS cumpliendo responsabilidades asistenciales, administrativas y organizacionales dentro del Servicio, según perfil profesional y marco legal vigente, en el contexto de un Hospital de mediana complejidad y en conjunto con equipo multidisciplinario.

Velar por el cumplimiento de las prestaciones, el buen uso de los recursos existentes, de acuerdo a selección de la demanda y requerimiento de la red asistencial, manteniendo el desarrollo de procesos y estándares de calidad para conservar la excelencia técnica.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

#### **FUNCIONES CLINICAS:**

- ✓ Dar cumplimiento de la programación de actividades durante la jornada laboral.
- ✓ Evaluación clínica e ingreso administrativo de pacientes derivadas a Policlínico de Especialidades, desde Atención Primaria, terciaria o Servicio de Urgencia Gineco-Obstétrica, realizando atenciones pertinentes según el caso.
- ✓ Realizar evaluaciones clínicas a funcionarias, realizando derivaciones pertinentes según el caso, solicitar exámenes de screening correspondientes, considerando edad de la funcionaria.
- ✓ Realizar controles Sanitarios de UNACCESS.
- ✓ Guiar y coordinar el proceso pre-quirúrgico de usuarias obstétricas con indicación quirúrgica.
- ✓ Realizar todos los procedimientos y acciones relacionadas con la gestión del cuidado de las usuarias consultantes, de acuerdo al perfil profesional y marco legal vigente.
- ✓ Realizar todas las acciones de educación, orientación y derivación a usuarias, acorde a los requerimientos biopsicosociales de las mismas.
- ✓ Trabajar en equipo con médicos, informar de manera oportuna toda alteración que conlleve riesgo para las usuarias. Sugerir cambios en el plan de cuidados con evidencia científica que lo apoye.
- ✓ Mantener altos estándares de calidad de atención al paciente acorde a la evidencia científica actualizada, dando cumplimiento a la normativa de Calidad y Seguridad en la atención de pacientes determinada por el Hospital de Puerto Natales.
- ✓ Trabajo en colaborativo con los demás servicios clínicos, unidades y otras dependencias del establecimiento y la red asistencial, en pos de un adecuado proceso de atención de los pacientes.
- ✓ Velar por la satisfacción usuaria de los pacientes que concurren a la unidad y atender requerimientos de estos.
- ✓ Responsabilizarse por el adecuado manejo, uso, resguardo y reposición de insumos, equipos médicos, equipos electrónicos y mobiliario, según corresponda.

- ✓ Colaborar en mantener la continuidad en la atención del servicio.
- ✓ Tener comportamiento acorde a lo establecido en la Ley Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado (Ley 18.575) y disposiciones establecidas en el Estatuto Administrativo (Ley 18.834).
- ✓ Mantener absoluta reserva de los diagnósticos y condiciones de los pacientes que se tenga conocimiento, así como de las situaciones ocurridas al interior del servicio.
- ✓ Realizar un correcto acceso y uso de la información registrada en la Ficha Clínica, la cual contiene datos personales y sensibles, los cuales se deben tener en absoluta confidencialidad, los que están resguardados por Ley (Decreto 41 Reglamento sobre Fichas Clínicas, Ley 20.584 y Ley 19.628). Al respecto, debe ceñirse a lo establecido en los protocolos institucionales relacionados con ficha clínica.
- ✓ Realizar otras funciones que le sean delegadas por su jefatura, o que tengan relación con las actividades asociadas a su competencia.

#### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

- ✓ Realizar adecuada y oportunamente los registros clínicos de las atenciones que ejecute durante su jornada laboral, tanto como en ficha clínica como en registros estadísticos actuales.
- ✓ Conocer y cumplir las normas y políticas institucionales.
- ✓ Demostrar una actitud proactiva y propositiva para velar por la eficiente organización y funcionamiento de la unidad en que se desempeña.
- ✓ Colaborar a un buen clima laboral y liderazgo positivo.
- ✓ Supervisar y dirigir las actividades asignadas y/o delegadas al personal técnico paramédico a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.
- ✓ Mantener una correcta disciplina al interior del servicio.
- ✓ Participar activamente en la solución de los conflictos o problemas del personal a su cargo.
- ✓ Mantener comunicación constante con matronas clínicas de servicio de ginecología y obstetricia y urgencia gineco-obstétrica sobre ingresos programados y de urgencia, como también cualquier situación que sea pertinente comunicar para asegurar continuidad en la calidad de atención de las usuarias.
- ✓ Comunicar y/o representar de manera pertinente, respetuosa, oportuna y formal a su jefatura directa, aquellas situaciones observadas durante el ejercicio profesional, que requieran ser revisadas, teniendo como foco principal la mejora en los procesos de atención de los pacientes.
- ✓ Ser capaz de establecer una relación adecuada y de respeto con el paciente y sus familiares.
- ✓ Mantener relaciones adecuadas con los equipos de trabajo con que se deba relacionar.
- ✓ Cumplir con la realización de todas las coordinaciones y gestiones necesarias para el otorgamiento de las prestaciones requeridas por los pacientes a su cargo.
- ✓ Mantener fluida comunicación con su jefatura directa, notificando de manera oportuna y formal la ocurrencia de imprevistos, licencias médicas, solicitudes de permisos administrativos, feriados legales y otros.
- ✓ Participar en reuniones clínicas del servicio.
- ✓ Colaborar en la orientación a Matronas suplentes que inician funciones en las unidades de desempeño.
- ✓ Realizar docencia y supervisión activa, en caso de tener alumnos en las unidades de desempeño.

- ✓ Dar cumplimiento íntegro a todos los cometidos funcionarios, capacitaciones y comisiones de servicio que sean requeridas por su jefatura directa.

**REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD**

- ✓ 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.

**VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES**

**Obligatorio:**

- ✓ Título profesional de Obstetricia y Puericultura.
- ✓ Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales.

**Específicos Deseables:**

- ✓ Capacitación y/o experiencia en IAAS
- ✓ Capacitación y/o experiencia en Calidad y seguridad del paciente
- ✓ Capacitación y/o experiencia en GES principios básicos
- ✓ Capacitación y/o experiencia en Enfermedades de transmisión sexual
- Experiencia laboral de a lo menos 1 año en servicios públicos y/o servicios privados.

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

**Conformación Equipo de Trabajo:**

- ✓ Medico Gineco-Obstetra, Médicos pediatras, Médicos generales, Matronas clínicas, TENS, Auxiliares y administrativa del Servicio, Matrona supervisora, Servicio de Pabellón, Servicio de Urgencia, SOME, Recaudación, Unidad Prequirúrgica y Unidad GES.

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

- ✓ Unidades de apoyo: Laboratorio, Farmacia, Imagenología, Esterilización.  
Usuarías beneficiarias de Fonasa, Isapre y/o Particulares que requiera de atención obstétrica, ginecológica y seguimientos de especialidad.

**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
C				

	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			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X
	3.3 Técnico			
	Experticia técnica			
	Ejecución			
	Adaptación al cambio			
	3.4 Administrativo			
	Manejo de Información			
	Organización			
	Colaboración			
	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; Jefatura Reclutamiento y Selección; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
  - Camila Pérez Torres; Matrona Supervisora Servicio de Ginecología Obstetricia/CAE de la Mujer (s); Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos
  
- ✓ REVISADO Y TRABAJADO CON:
  - Fernanda Rifo Sedini Subdirectora Médica (s); Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos
  - Francisca Navarro Alvarez; Médico Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente; Hospital Dr. Augusto Essman Burgos.
  
- ✓ VISADO POR:
  - Carolina Soto Velásquez, Subdirectora (s) Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos
  
- ✓ APROBADO POR: Ricardo Moya Márquez, Director del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



**RICARDO MOYA MÁRQUEZ**  
**DIRECTOR**  
**HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS**  
**DE PUERTO NATALES**

RMM/CSV/KDZ/ktv  
N° Infr.: 33

**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 Médica Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos."  
Archivo Reclutamiento y Selección

**Original**