



RESOLUCION EXENTA N°1950

PUERTO NATALES, 21 de marzo de 2025

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 N°390/04.02.2025 del Servicio de Salud de Magallanes que establece el orden de subrogancia de la Dirección del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales.

CONSIDERANDO

1. Resolución Exenta N° 5549 del 16.10.2024 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 "**Facilitador Intercultural**", 44Hrs. Diurno, Grado 22°EUS, perteneciente a la Dirección 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

Orientar y acompañar a las personas, familias, comunidades, asociaciones y organizaciones de los pueblos indígenas cuando éstos requieran atención de salud en la red asistencial, tanto en aspectos administrativos como en la interacción con el equipo de salud, y colaborar con el equipo de salud en la implementación del Modelo de Salud Intercultural del establecimiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Actuar como nexo entre las personas, familias, comunidades, asociaciones y organizaciones de los pueblos indígenas y el equipo de salud y los sanadores y sanadoras de estos pueblos.
- Coordinar acciones con los diferentes servicios clínicos y administrativos del establecimiento de salud respecto de la atención de salud ambulatoria u hospitalización, así como colaborar en la derivación dentro de la red de salud en todos sus niveles.
- Asesorar a los equipos de salud en la transversalización del enfoque intercultural en la ejecución de los programas de salud y orientar en la formulación de programas de capacitación de acuerdo con las necesidades y requerimientos detectados en la red asistencial.
- Apoyar en la gestión y planificación del proceso de referencia y contrarreferencia al sistema de sanación de los pueblos indígenas y efectuar el acompañamiento a quienes acceden a dicho sistema de salud, elaborados por el programa en conjunto con referentes de la institución.
- Orientar y apoyar los procesos de derivación de pacientes desde la atención clínica en el establecimiento de salud a la atención con los sistemas de sanación de los pueblos indígenas.
Participar en actividades comunitarias y de promoción como talleres, ferias interculturales, conmemoraciones de fechas relevantes para Pueblos Originarios como We Tripantu o Día de la Mujer Indígena.
- Acoger al usuario en el establecimiento de salud.
- Mantener un registro detallado de las acciones realizadas y gestionar un archivo con la documentación relevante que respalda sus actividades.
- Elaborar una planificación anual de actividades en colaboración con el equipo de salud del establecimiento de salud.
- Participar activamente en consejos técnicos y/o consejo de desarrollo realizados en el establecimiento de salud, aportando elementos del enfoque intercultural que contribuyan a mejorar la pertinencia cultural de las atenciones en salud.

- Difundir y valorizar la cultura indígena, así como el enfoque intercultural al interior del sistema de salud, mediante elaboración de material educativo, espacios informativos, etc.
- Realización de protocolos, procedimientos y gestiones relacionados a su competencia, de acuerdo a guías clínicas y estándares vigentes.
- 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.
- Mantener altos estándares de calidad de atención al paciente acorde a la evidencia científica actualizada, dando cumplimiento a las normativas de Calidad y Seguridad en la atención de pacientes determinada por el Hospital de Puerto Natales.
- Colaborar a un buen clima laboral y liderazgo positivo.
- Colaborar en mantener la continuidad en la atención del servicio.
- Ser capaz de establecer una relación adecuada y de respeto con el paciente y sus familiares.
- Mantener relaciones respetuosas con los equipos de trabajo con que se deba relacionar, debiendo hacer uso de los conductos regulares y vías formales de comunicación.
- 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 recinto de salud.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir la Ley 20.584 y 19.628.
- Realizar cualquier otra función que designe su Jefatura Directa que tenga relación con el objetivo del cargo

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

- Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este; o,
- Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES

Requisitos obligatorios

- Certificado de pertenencia a una institución o asociación indígena del territorio.
- Cumplir con requisito de admisibilidad.

Requisitos deseables:

- Cursos o capacitaciones en computación como manejo básico de Microsoft Office
- Cursos o capacitaciones en interculturalidad, derechos de pueblos indígenas y participación ciudadana.
- Cursos o capacitaciones en Satisfacción Usuaria y buen trato en salud.
- Cursos, capacitación o conocimientos de la Ley N°20.584 sobre derechos y deberes del paciente.
- Poseer título de Técnico Social.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Conformación Equipo de Trabajo:

Debido al rol que desempeña con la comunidad organizada en salud, el Facilitador Intercultural se integra dentro del Departamento de Gestión Usuaria, siendo un nexo de gran valor institucional, al permitir un vínculo y espacio efectivo de convocatoria y diálogo para el ejercicio de la participación ciudadana activa en salud pública, favoreciendo la detección de las necesidades de salud de la población perteneciente a los pueblos Indígenas.

Servicios internos y Externos con los que se relacionará la función:

Usuarios internos:

Se debe vincular de forma transversal con las unidades y/o servicios clínicos del área ambulatoria como del área de atención cerrada de salud, unidades de apoyo y emergencia hospitalaria, con Dirección del Hospital, unidades asesoras, áreas clínicas con interacción del paciente y Departamento de Gestión Usuaria.

Además, debe realizar coordinaciones con el área administrativa, unidad de producción, admisión y estadística del establecimiento, con el Consejo Consultivo del Hospital, que son instancias en que el Facilitador planifica, asesora, evalúa, ejecuta y guía el proceso para la atención en salud con pertinencia cultural.

Usuarios Externos:

Se debe vincular con las asociaciones indígenas del territorio, con personas pertenecientes a los pueblos originarios de la comuna, con los agentes de salud de la medicina tradicional, con los usuarios/as en general y que deben primeramente establecer contacto con facilitador intercultural

COMPETENCIAS

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

Competencias de Institucionales	COMPETENCIAS LABORALES:	B	M	A
	Orientación al Logro/Resultado Aptitud para operar con energía y premura acomodando sus labores hacia una consecución de resultados y/o metas, cumpliéndolas a cabalidad con las pautas de calidad y tiempos establecidos en el Servicio de Salud Magallanes.			X
	Orientación al Usuario Aptitud de establecer relaciones afables, tanto con usuarios internos como externos del Servicio de Salud Magallanes, focalizando sus esfuerzos en satisfacer las necesidades de los mismos, velando por el cumplimiento de formalidades, ajustándose a contextos emergentes.			X
	Compromiso con la Organización Aptitud para ajustarse e identificarse con la misión, visión y valores del Servicio de Salud Magallanes, siendo capaz de identificar a los usuarios tanto internos como externos y orientando su propio			X

	comportamiento con los fines, necesidades y prioridades del Servicio.			
Competencias Transversales	Comunicación efectiva Aptitud para captar, procesar, proponer y transferir información de manera efectiva, utilizando los medios adecuados, operando procedimientos formales e informales de información utilizados en el Servicio de Salud Magallanes.			X
	Trabajo en Equipo Aptitud para participar de manera diligente en grupos o equipos en la obtención de objetivo, formando parte de los esfuerzos para la obtención de metas, con énfasis en los resultados generales sobre los individuales.			X
	Cortesía Aptitud de trabajo para relacionarse interpersonalmente de forma amable, brindando una atención con empatía que vaya en función de entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, internos como externos, del Servicio de Salud Magallanes.			X
	Efectividad Aptitud para obtener resultados que se necesitan o requieren de acuerdo a las condiciones usuales de trabajo, y a los tiempos establecidos para cada tarea, cumpliendo con los objetivos del Servicio de Salud Magallanes.			X
	Tolerancia a la presión Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X
Competencias Personales	Asertividad Aptitud para actuar de manera directa y clara (sin ambigüedades), velando por que sus acciones sean adecuadas al momento, se dirijan a quien corresponda y ejecuten de manera apropiada.			X
	Adaptabilidad Aptitud para cambiar sus propias acciones con el fin de lograr metas cuando el contexto varía, ya sea por problemas imprevistos o nueva información, siendo flexible en su comportamiento, logrando acomodarse a los distintos escenarios y/o grupos humanos.			X
	3.1 Directivo			
Competencias por Estamento	Liderazgo Aptitud para dirigir un grupo en función de los objetivos del Servicio de Salud Magallanes, conservando una cohesión necesaria entre los integrantes de los grupos que lidere, motivando y conduciendo a los mismo, para lograr resultados óptimos.			
	Planificación Aptitud para establecer de manera práctica, las necesidades, orígenes, fines, operaciones a ejecutar, plazos y recursos requeridos el Servicio de Salud Magallanes.			
	Toma de decisiones Aptitud para optar entre diferentes alternativas para solucionar una dificultad o resolver una situación en su que hacer laboral,			

decidiendo acciones concretas y lógicas en torno a la decisión tomada.			
3.2 Profesional			
Aprendizaje continuo Aptitud para obtener y desplegar constantemente conocimiento, destrezas y habilidades dentro de su área profesional, con el objetivo de mantener altos estándares organizacionales dentro de su rol en el Servicio de Salud Magallanes.			
Planificación Aptitud para idear formas de llevar a cabo diferentes estrategias y/o etapas de forma organizada, para lograr una o varios objetivos en su área de labores dentro del Servicio de Salud Magallanes.			
Pensamiento Analítico Aptitud para comprender una situación, logrando establecer paso a paso las partes de un problema, estableciendo secuencias temporales, relaciones causa-efecto, y consiguiendo establecer prioridades de importancia en su área laboral.			
3.3 Técnico			
Experticia técnica Aptitud para comprender y ejecutar los conocimientos técnicos del área en la cual se desempeñe, preocupándose activamente por mantener actualizados sus conocimientos.			X
Ejecución Aptitud para realizar acciones concretas en relación a sus funciones, con un alto grado de excelencia, cumpliendo con los objetivos necesarios dentro de su área de trabajo al interior del Servicio de Salud Magallanes.			X
Adaptación al cambio Aptitud para resolver de manera flexible y versátil diversas situaciones ocurridas dentro de su área de trabajo, considerando los cambios de manera positiva y provechosa.			X
3.4 Administrativo			
Manejo de Información Aptitud para administrar información personal que se maneje dentro del Servicio de Salud Magallanes, de manera discreta y respetuosa, manteniendo su confidencialidad y velando por su resguardo.			
Organización Aptitud para desarrollar hábitos de orden y clasificación de información o materiales del Servicio de Salud Magallanes, facilitando así su búsqueda cuando es necesaria, y siendo minucioso/a en la distribución de la misma.			
Colaboración Aptitud para ofrecer apoyo a otros, incluyendo fuerzas de trabajo, constituyendo equipos comprometidos y efectivos, para alcanzar los objetivos de Servicio de Salud Magallanes.			

3.5 Auxiliar				
Calidad de Trabajo Aptitud de realizar labores con una alta eficiencia y de manera oportuna, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Servicio de Salud Magallanes, buscando alcanzar altos estándares de desempeño.				
Autocontrol Aptitud para desempeñarse de manera independiente en la realización de sus labores, de acuerdo a las necesidades del Servicio de Salud Magallanes, siendo supervisado, pero llevando un orden de su propio desempeño laboral.				
Disciplina Aptitud para adaptarse a las normas dentro del Servicio de Salud Magallanes, logrando cumplir con las reglas protocolares y conductos regulares, que le permitan desempeñar su labor de manera efectiva.				

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:
 - Pamela Muñoz Diaz; Jefatura (S) Dpto. de Capacitación, Reclutamiento y Selección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".

- ✓ REVISADO Y TRABAJADO CON:
 - Carolina Ponce Guzmán, Jefa Dpto. Gestión Usuaria, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
 - Cristian Cortés Pinto; Asistente Social gestión Usuaria, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".

- ✓ VISADO POR:
 - D. José Luis Vargas Andrade; subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".

- ✓ APROBADO POR: D. Marcela Contreras Acuña, Directora (S) del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



J
MCA/JVA/PMD/pmd

Nº Intr: *1285*

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