



## **RESOLUCION EXENTA N°1831**

**PUERTO NATALES, 18.03.2025**

**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 "**Auxiliar Laboratorio Clínico y UMT**", 44Hrs. Diurno, Grado 24°EUS, perteneciente a la Subdirección Médica 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**

Realizar actividades de apoyo al profesional Tecnólogo Médico, Técnico y Administrativo en la atención directa del paciente atendido en el servicio de laboratorio y UMT.

Cumplir con las funciones asignadas de orden y limpieza de las estaciones de trabajo de laboratorio y UMT.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar el aseo diario, semanal y mensual de todas las áreas de la unidad.
- Realizar lavado de material no esteril de uso diario, según normativa vigente.
- Entregar ropa sucia y retiro de ropa limpia en Lavandería.
- Colaborar en su calidad de auxiliar en la orientación de los pacientes, en los casos que sea estrictamente necesario.
- Manejar y transportar material contaminado y cortopunzante según normativa REAS para su eliminación.
- Asistir a Tecnólogos y Técnicos de acuerdo a su perfil de funciones.
- Colaborar en la recepción de muestras para exámenes en el laboratorio.
- Colaborar en ejecución, retiro y reposición diaria, semanal y mensual de pedidos de aseo, escritorio y bodega interna de laboratorio.
- Mantener el orden de los insumos y materiales del servicio.
- Participar activamente en entrega de turno del servicio.
- Guardar discreción del diagnóstico y condición del paciente y de las situaciones ocurridas al interior del servicio, velando por el buen cumplimiento de las normas institucionales y de la administración pública según Ley 20.584 y 19.628.
- Colaborar y procurar por el desarrollo de un buen ambiente laboral y de relaciones interpersonales.

- Realizar las acciones delegadas y/o encomendadas por la Jefatura directa o quien le subrogue en situaciones especiales o de contingencia de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 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)

## **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:**

- Curso y/o Capacitación REAS
- Curso y/o capacitación en Trato Usuario.
- Curso y/o capacitación en Estatuto Administrativo o equivalente.

## **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

### **Conformación Equipo de Trabajo:**

- Profesionales, técnicos, administrativo del servicio de Laboratorio y UMT, en el Hospital de Puerto Natales.

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

- Internos: Directivos, jefaturas de Servicios, Profesionales Médicos y no Médicos, técnicos, administrativos y auxiliares.
- Externos: Pacientes y/o usuarios que requieran su atención médica

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	<b>Orientación al Logro/Resultado</b> 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
	<b>Orientación al Usuario</b> 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
	<b>Compromiso con la Organización</b> 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 comportamiento con los fines, necesidades y prioridades del Servicio.			X
	<b>Comunicación efectiva</b> 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	
Competencias Transversales	<b>Trabajo en Equipo</b> 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
	<b>Cortesía</b> 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
	<b>Efectividad</b> 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

Competencias Personales				
	<b>Tolerancia a la presión</b>  Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X
	<b>Asertividad</b>  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	
	<b>Adaptabilidad</b>  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
Competencias por Estamento	<b>3.1 Directivo</b>			
	<b>Liderazgo</b>  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.			
	<b>Planificación</b>  Aptitud para establecer de manera práctica, las necesidades, prioridades, fines, operaciones a ejecutar, plazos y recursos requeridos en el Servicio de Salud Magallanes.			
	<b>Toma de decisiones</b>  Aptitud para optar entre diferentes alternativas para solucionar una dificultad o resolver una situación en su quehacer laboral, decidiendo acciones concretas y lógicas en torno a la decisión tomada.			
	<b>3.2 Profesional</b>			
	<b>Aprendizaje continuo</b>  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.			
	<b>Planificación</b>  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.			
<b>Pensamiento Analítico</b>  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.			
<b>3.3 Técnico</b>			
<b>Experticia técnica</b>  Aptitud para comprender y ejecutar los conocimientos técnicos del área en la cual se desempeña, preocupándose activamente por mantener actualizados sus conocimientos.			
<b>Ejecución</b>  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.			
<b>Adaptación al cambio</b>  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.			
<b>3.4 Administrativo</b>			
<b>Manejo de Información</b>  Aptitud para administrar información personal que se maneje dentro del Servicio de Salud Magallanes, de manera discreta y respetuosa, mantenido su confidencialidad y velando por su resguardo.			
<b>Organización</b>  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.			
<b>Colaboración</b>  Aptitud para ofrecer apoyo a otros, incluyendo fuerzas de trabajo, constituyendo equipos comprometidos y efectivos, para alcanzar los objetivos de Servicio de Salud Magallanes.			
<b>3.5 Auxiliar</b>			
<b>Calidad de Trabajo</b>  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.			X
<b>Autocontrol</b>  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.			X
<b>Disciplina</b>  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.			X

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 Díaz; Jefatura (S) Dpto. de Capacitación, Reclutamiento y Selección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
- ✓ REVISADO Y TRABAJADO CON:
  - Marcos Muñoz Carrasco; subdirector (s) Médico; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
  - Hisgliandy Fuentes Navarrete; Jefa (s) Laboratorio Clínico y UMT, 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.

3. La presente resolución deja sin efecto la resolución Exenta N°6132 de fecha 04 de Julio de 2024.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



MARCELA CONTRERAS ACUÑA  
DIRECTORA (S)  
HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS  
DE PUERTO NATALES

  
MCA/JLVA/PMD/pmd

Nº Intr.: 1193

**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**