



RESOLUCION EXENTA N°5126

PUERTO NATALES, 12.08.2025

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 TRE N°3 del 08.04.2025 del Servicio de Salud 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° 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 "**Enfermero/a Clínico Unidad Emergencia**", 44Hrs. Diurno, Grado 15ºEUS, perteneciente a la Subdirección de Gestión del Cuidado de Enfermería 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 la gestión del cuidado de los usuarios ya sea en el ámbito individual y/o colectivo a su cargo que consulten en el servicio de Emergencia a través de una valoración inicial de Enfermería, con el fin de aplicar una categorización según las condiciones de salud del usuario, para pesquisar y prevenir complicaciones en este, de tal manera de formular, ejecutar y supervisar un plan de cuidados de enfermería (derivado del diagnóstico y tratamiento médico) y, procurando un adecuado uso de los recursos ya sea físicos y humanos

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Aplicar pautas relacionadas a IAAS.
- ✓ Aplicar pautas relacionadas a calidad y seguridad del usuario
- ✓ Cubrir box de observación y/o hospitalización abreviada de la Unidad de emergencia Adulto pediátrica
- ✓ Realizar anamnesis al paciente que ingresa al servicio.
- ✓ Cumplir con jornada laboral diurna.
- ✓ Apoyo en actividades administrativas de enfermería
- ✓ Valoración de enfermería, examen físico y parámetros hemodinámicos
- ✓ Aplicar categorización según modelo actual de la Unidad
- ✓ Entregar información verbal al usuario acerca del resultado de su categorización y tiempo de espera.
- ✓ Entregar apoyo y mantener comunicación con paciente y familia.
- ✓ Apoyo en aplicar triage en eventos masivos.
- ✓ Mantener comunicación continua con médico de turno para darle a conocer situación de salud de los pacientes.
- ✓ Dar instrucciones en los procedimientos y manejo de equipos al personal auxiliar o nuevo del servicio.

- ✓ Dar orientación al paciente y a la familia sobre actividades específicas encaminadas a la recuperación del paciente.
- ✓ Participar en las reuniones programadas y extraprogramáticas.
- ✓ Realizar supervisión del personal a su cargo periódicamente.
- ✓ Distribución de su personal según necesidad.
- ✓ Colaborar en la elaboración, mantención y renovación de normas y protocolos.
- ✓ Participación activa en el registro y seguimiento de indicadores de Calidad.
- ✓ Manejar sistemas informáticos del servicio.
- ✓ Entrega de usuarios a otras unidades cuando sea derivado desde la UEH adulto pediátrico.
- ✓ Colaborar con los registros y formularios del servicio clínico.
- ✓ Revisión y registro de carro de paro.
- ✓ Colaborar con las actividades del enfermero de turno como programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la atención de los pacientes proporcionada por el personal de enfermería bajo su dependencia.
- ✓ Realizar la evaluación, control, evolución de los registros de enfermería de los usuarios a su cargo.
- ✓ Hacer cumplir las normas, procedimientos, funciones establecidas y emanadas desde la Unidad, institución y ministerio de salud.
- ✓ Coordinar las gestiones de salud con los servicios y unidades de apoyo.
- ✓ Mantener la existencia y control del uso de los equipos, materiales e insumos e información oportuna de deterioro y falencias.
- ✓ Mantener registros pertinentes establecidos de la gestión clínica directa y los derivados de la gestión administrativa.
- ✓ Mantener informado a sus jefaturas de novedades ocurridas durante el desarrollo del turno.
- ✓ Velar por el cumplimiento de protocolos de calidad y seguridad del paciente.
- ✓ Recibir a su ingreso por la mañana las novedades del Servicio clínico.
- ✓ Determinar las prioridades en la atención directa del usuario crítico.
- ✓ Evaluación y reconocimiento del estado del usuario y planificación de los cuidados de enfermería.
- ✓ Realizar procedimiento en atención directa según cartera de prestaciones, del servicio crítico.
- ✓ Asistir en las actividades relacionadas a la colaboración médica.
- ✓ Colaborar en la preparación y administración de fármacos por diferentes vías.
- ✓ Colaborar en la instalación soporte ventilatorio.

- ✓ Participación en acciones de Reanimación Cardiopulmonar.
- ✓ Realizar las acciones delegadas y/o encomendadas por la subdirección de gestión y cuidado de enfermería y enfermera supervisora UEH adulto pediátrico.
- ✓ Apoyo cuando sea necesario, en los servicios en los que se requiera (pertenecientes a gestión del cuidado).
- ✓ Tener comportamiento acorde a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°18.575 y disposiciones establecidas en el Estatuto Administrativo, Ley N° 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 contenida en los registros clínicos, conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.584.

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 Enfermera (o)

Específicos Deseables:

- ✓ Manejo en RCP Avanzada o ACLS
- ✓ Manejo en RCP pediátrico o PALS
- ✓ Experiencia laboral asistencial de a lo menos 12 meses en servicios críticos.
- ✓ Manejo de Ingles básico.
- ✓ Manejo general de Sistemas de Registros Clínicos Informáticos.
- ✓ Capacitación y manejo en prevención de Infecciones Asociadas a la atención en salud.
- ✓ Calidad y Seguridad del paciente
- ✓ Curso de Sistema de categorización (ESI) mínimo 40 horas.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Conformación Equipo de Trabajo:

- ✓ Médico jefe UEHAP, Médico de turno, Médicos Especialistas, Enfermero (a) Supervisor/a Servicio de Urgencia, Enfermeros de turno, Técnicos Paramédicos de Urgencia, Auxiliar de Apoyo UEHAP, Admisión- Recaudación.

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

- ✓ Todo personal HPN
- ✓ Toda la comunidad de la provincia de Última Esperanza que requiere de hospitalización y Atención de Urgencia. FONASA O ISAPRE. Adulto e Infantil y paciente crítico.
- ✓ Población flotante.
- ✓ Funcionarios Hospital Clínico Magallanes.

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 |
| | 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. | | | |
| | Orientación al Usuario | | | X |
| | 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. | | | |
| | Compromiso con la Organización | | | X |
| | 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. | | | |
| Competencias Transversales | Comunicación efectiva | | | X |
| | 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. | | | |
| | Trabajo en Equipo | | | X |
| | 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. | | | |
| | 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 | | | |

| | | | | |
|-------------------------|---|--|--|---|
| Competencias Personales | 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 |
| | 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 | | | |
| | 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 queridos en el Servicio de Salud Magallanes. | | | |
| | Toma de decisiones 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. | | | |
| | 3.2 Profesional | | | |

| | | | | |
|---------------------------|---|--|--|---|
| | <p>Aprendizaje continuo</p> <p>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.</p> | | | X |
| | <p>Planificación</p> <p>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.</p> | | | X |
| | <p>Pensamiento Analítico</p> <p>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.</p> | | | X |
| 3.3 Técnico | | | | |
| | <p>Experticia técnica</p> <p>Aptitud para comprender y ejecutar los conocimientos técnicos del área en la cual se desempeñe, preocupándose activamente por mantener actualizados sus conocimientos.</p> | | | |
| | <p>Ejecución</p> <p>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.</p> | | | |
| | <p>Adaptación al cambio</p> <p>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.</p> | | | |
| 3.4 Administrativo | | | | |
| | <p>Manejo de Información</p> <p>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.</p> | | | |
| | <p>Organización</p> <p>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.</p> | | | |
| | <p>Colaboración</p> | | | |

| | | | | |
|---------------------|---|--|--|--|
| | 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".
 - Jocelyn Gómez Cárcamo; Supervisora UEHAP; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
- ✓ REVISADO Y TRABAJADO CON:
 - Carmen López Villantureo; subdirectora(s) Gestión del Cuidado de Enfermería; 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. Ignacio Quiroz Sepúlveda, Director del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVENSE



IGNACIO QUIROZ SEPÚLVEDA
DIRECTOR
HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS
DE PUERTO NATALES

IQS/JLVA/PMD/pmd

Nº Intr:

DISTRIBUCION:

Departamento Subdirección de G. y D. de las Personas Servicio Salud Magallanes.

Dirección Hospital "Dr. Augusto Esmann Burgos"

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

Subdirección Gestión del Cuidado de Enfermería Hospital "Dr. Augusto Esmann Burgos."

Archivo Reclutamiento y Selección

Original

