



RESOLUCION EXENTA N°5127

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 "**Auxiliar de Apoyo Médico Quirúrgico Adulto**", 44Hrs. Cuarto turno, Grado 24°EUS, 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

Colaborar y proporcionar apoyo en las labores de atención directa del equipo de enfermería, mantener el orden y limpieza del servicio clínico.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Realizar cuarto turno en el Servicio de Médico Quirúrgico Adulto, de manera rotativa, quedando disponible para ejercer sus funciones en otros roles u otras unidades según necesidad del servicio.
- ✓ Recepción de turno de forma oportuna y responsable.
- ✓ Cumplir con las actividades atingentes a su cargo que encomienda la/el enfermera/o jefe de turno o supervisor/a del servicio clínico, de acuerdo con su nivel de competencias.
- ✓ Tener un comportamiento acorde a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley N°18.575) y en el Estatuto Administrativo (Ley N°18.834).
- ✓ Conocer y cumplir con normas y protocolos institucionales.
- ✓ Cumplir con los protocolos, normas, procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la unidad.
- ✓ Cumplir con normas técnicas y de prevención de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS).
- ✓ Cumplir con indicaciones derivadas de la planificación de la atención médica y de enfermería.
- ✓ Colaborar en mantener la continuidad en la atención del servicio.
- ✓ Apoyar en el aseo y confort de los pacientes hospitalizados en el servicio clínico.
- ✓ Asistir en la colocación de dispositivos (patos, chatas), actividad en la que puede colaborar cualquier miembro del equipo.
- ✓ Asistir en la alimentación de usuarios, excepto aquellos que se alimentan por sonda nasogástrica, nasoyeyunal o gastrostomía.
- ✓ Colaborar en el traslado de usuarios a procedimientos, servicios clínicos y en el caso de altas.
- ✓ Apoyar en el aseo recurrente y/o terminal de las unidades según normativa institucional.
- ✓ Apoyar a la unidad de pabellón en horario inhábil colaborando en el aseo terminal, cuando sea requerido.

- ✓ Realizar el aseo, orden y desinfección del lugar de trabajo: áreas administrativas, clínicas, chateros, ropería, área sucia, bodega de insumos, sala de equipos, residencias y unidades de usuarios.
- ✓ Mantener orden y limpieza del equipamiento del servicio e informar fallas o necesidades inmediatas.
- ✓ Controlar operatividad e informar fallas eléctricas o de equipamientos: catres clínicos, colchones, ropa de cama, sillas, camillas, infraestructura y otros.
- ✓ Eliminar las cajas de material cortopunzante selladas correctamente.
- ✓ Mantener la ropa limpia almacenada y ordenada.
- ✓ Transportar ropa limpia y sucia según normas vigentes.
- ✓ Mantener insumos clínicos de bodega contabilizados y registrados en la planilla mensual correspondiente.
- ✓ Colaborar en la preparación de insumos (tórlulas, frascos de exámenes, etc.).
- ✓ Informar oportunamente sobre deterioro, pérdida, extravío o baja de material al enfermero/a jefe de turno.
- ✓ Trasladar muestras de exámenes a la unidad de laboratorio.
- ✓ Colaborar con las Unidades de Calidad e IAAS en el cumplimiento de indicadores y metas institucionales.
- ✓ Mantener absoluta reserva sobre diagnósticos, condiciones de los pacientes y situaciones internas del servicio.
- ✓ Establecer y mantener relaciones laborales colaborativas con todo el equipo de trabajo.
- ✓ Colaborar con un buen clima laboral y fomentar un liderazgo positivo con pares, superiores y equipos de salud.

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 curso en BLS vigente
- ✓ Capacitación y/o curso de REAS
- ✓ Capacitación y/o curso en IAAS 20 horas vigente
- ✓ Capacitación y/o curso en Calidad y trato al usuario
- ✓ Capacitación y/o curso en Deberes y Derechos funcionarios

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Conformación Equipo de Trabajo:

- ✓ En forma directa Enfermera Supervisora de la unidad, Enfermera jefe y clínica de turno, TENS, Auxiliares de Servicio, Médico jefe de la Unidad, Médicos especialistas, Subdirección Gestión del Cuidado, Kinesiólogos, Nutricionistas, fonoaudióloga, Terapeuta Ocupacional, personal administrativo.

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

- ✓ Todo el personal del HPN.
- ✓ Toda la comunidad de la provincia de Última Esperanza que requiere de atención hospitalaria.
- ✓ Población flotante.

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Competencia Transversal			
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 comportamiento con los fines, necesidades y prioridades del Servicio.			X
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				

Competencias Personales	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
Competencias por Estamento	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				
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, prioridades, 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			
	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.			
	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.			
	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.			
	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, mantenido 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.			X
	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.			X
	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.			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 Diaz; Jefatura (S) Dpto. de Capacitación, Reclutamiento y Selección; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
 - Ana Delgado Ruiz; Supervisora (S) Servicio Médico Quirúrgico Adulto; 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 ARCHIVESE



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

IQS/JLVA/PMD/pmd

Nº Int.:

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 Gestión del Cuidado de Enfermería Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos."
Archivo Reclutamiento y Selección

Original