



RESOLUCION EXENTA N°6365

PUERTO NATALES, 29.10.2025

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° 4106 del 14.08.2025 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes.

2. Resolución N°6054/15.10.2025, que, actualiza el protocolo para el proceso de actualización o creación de perfiles de cargo institucionales, dando 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, por motivos de reclutamiento y selección al cubrir una vacante, 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 Servicio Unidad Salud Mental**", 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

Brindar apoyo operativo y logístico al equipo profesional y técnico de la Unidad de Salud Mental, contribuyendo al adecuado funcionamiento del servicio y al bienestar de los usuarios, mediante la ejecución de tareas de orden, aseo, mantención de insumos y colaboración en los procesos asistenciales y administrativos que le sean encomendados.

FUNCIONES

El funcionario/a desempeñara funciones en la unidad de salud mental específicamente en CAE salud mental y hospital de día.

1.- Funciones en CAE Salud Mental

- a. Mantener el orden, limpieza y aseo general de las dependencias, box de atención y áreas comunes.
- b. Realizar limpieza recurrente de superficies utilizadas por usuarios y personal entre cada atención, conforme a las normas e indicaciones IAAS.
- c. Revisar y mantener en condiciones el área de acumulación de desechos, coordinando con la empresa de aseo externa su retiro oportuno.
- d. Mantener y reponer diariamente los insumos de aseo y repuestos en todos los baños y dependencias de la Unidad de Salud Mental (jabón, papel higiénico, toallas, alcohol gel, entre otros).
- e. Preparar y mantener inventario de elementos de protección personal (EPP), insumos básicos y notificar oportunamente la necesidad de reposición.
- f. Colaborar en el lavado y mantención de EPP reutilizables según indicaciones IAAS.
- g. Transportar materiales, insumos o documentos entre dependencias cuando sea requerido.
- h. Informar y registrar incidentes o eventualidades que ocurran durante su jornada.

- i. Notificar cualquier falla en equipos, mobiliario o dependencias (impresoras, lavamanos, iluminación, etc.), realizando el T.I.C. correspondiente al área de mantenimiento.
- j. Cumplir y promover el cumplimiento de las normas institucionales de seguridad, precauciones universales y uso racional de recursos.
- k. Participar bajo indicación y supervisión directa del profesional correspondiente en las medidas de contención mecánica de pacientes que resulten necesarias, de acuerdo a normativa.
- l. Colaborar con el equipo en las tareas que le sean encomendadas por enfermería o jefatura directa.

2. Funciones en Hospital de Día

- a. Mantener la limpieza y el orden diario de las superficies de cocina, comedor y salas de talleres según el uso y programación del día.
- b. Asegurar la disponibilidad de materiales de aseo y notificar oportunamente cualquier necesidad de reposición.
- c. Apoyar en la búsqueda, preparación y organización de materiales necesarios para la ejecución de talleres y actividades terapéuticas.
- d. Realizar la limpieza y orden de los espacios utilizados una vez finalizados los talleres o actividades grupales.
- e. Apoyar al equipo en la preparación de espacios terapéuticos y de reuniones grupales cuando sea requerido.
- f. Mantener coordinación permanente con el equipo de Hospital de Día para el cumplimiento de normas de higiene, seguridad y funcionamiento general del dispositivo.
- g. Informar a su jefatura cualquier desperfecto o incidente detectado en las instalaciones.
- h. Participar bajo indicación y supervisión directa del profesional correspondiente en las medidas de contención mecánica de pacientes que resulten necesarias, de acuerdo a normativa.

3. Funciones transversales a la Unidad de Salud Mental.

- a. Transportar elementos de bodegas y mantener el orden de las dependencias de almacenaje de insumos y equipos de la Unidad de Salud Mental.
- b. Realizar las funciones inherentes a su puesto y otras que sean encomendadas por la Jefatura y que sean acorde al cargo de Auxiliar de Apoyo.
- c. Cumplir las normas, protocolos y procedimientos institucionales vigentes en materia de seguridad, bioseguridad, IAAS, prevención de riesgos y gestión ambiental.

- d. Participar en las actividades de mejora continua, calidad y seguridad del paciente que se implementen en la unidad.
- e. Promover y mantener un ambiente de trabajo respetuoso, colaborativo y empático con usuarios, familiares y equipo de salud.
- f. Apoyar la implementación de medidas preventivas frente a situaciones de riesgo en la unidad (por ejemplo, caídas, descompensaciones, incidentes ambientales).
- g. Colaborar en la recepción, traslado y acompañamiento de usuarios, cuando sea requerido por el equipo clínico.
- h. Mantener la confidencialidad y el trato digno hacia los pacientes, respetando la Ley de Derechos y Deberes del Paciente y las normas de ética institucional.
- i. Participar en reuniones, capacitaciones y actividades de coordinación convocadas por la jefatura de la unidad.
- j. Reportar de manera oportuna cualquier incidente, desperfecto o situación que afecte el normal funcionamiento del servicio.
- k. Colaborar con las acciones de orden, seguridad y mantención del entorno físico general de la unidad.
- l. Favorecer el trabajo en equipo y la comunicación efectiva entre los distintos dispositivos (CAE y Hospital de Día).
- m. Hacer uso eficiente de los materiales de aseo del establecimiento.
- n. Mantener stock de registros clínicos en los boxes de atención.
- o. Colaborar en el retiro de pedidos de aseo y escritorio.
- p. Dar cumplimiento a la normativa y disposiciones vigentes que rigen al área de su desempeño, tanto atinente a sus funciones como los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional.
- q. Colaborar en la mantención de la continuidad de la atención del servicio.
- r. 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).

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 experiencia en manejo y control de IAAS.
- ✓ Conocimientos generales en ley 21.331 de Salud Mental.
- ✓ Capacitación y/o experiencia en atención al usuario.
- ✓ Capacitación y/o experiencia en RCP básico.
- ✓ Capacitación y/o experiencia en deberes y derechos de los pacientes.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Conformación Equipo de Trabajo:

- ✓ CAE y Hospital de Día: Psiquiatras, Médico general; equipo de salud mental interdisciplinario, auxiliares de servicio y administrativos pertenecientes a la Unidad de Salud Mental del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"

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

Usuarios Internos:

- ✓ Equipo profesional y técnico de la Unidad de Salud Mental (médicos, psicólogos, terapeutas ocupacionales, trabajadores sociales, enfermeras, TENS).
- ✓ Personal administrativo y de apoyo de la unidad.
- ✓ Equipos de otras unidades del hospital (mantenimiento, aseo, bodega, farmacia, gestión del cuidado, seguridad y servicios generales).
- ✓ Jefatura directa y Subdirección de Gestión del Cuidado.

Usuarios Externos:

- ✓ Pacientes y familiares que asisten a la Unidad de Salud Mental (CAE y Hospital de Día).
- ✓ Personal de empresas externas de aseo, mantención o proveedores que prestan servicios al hospital.
- ✓ Instituciones comunitarias o redes intersectoriales cuando se requiera colaboración en actividades.

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 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
Competencias Transversales	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
Competencia				

	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
Competencias por Estamento	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, prioridades, fines, operaciones a ejecutar, plazos y recursos requeridos 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 desempeña, 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".
 - Dra. Valentina Villarroel Muñoz; Jefa Unidad Salud Mental; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"
- ✓ REVISADO Y TRABAJADO CON:
 - Dr. Marcos Muñoz Carrasco; Subdirector (S) Médico; 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/JLYA/PMD/pmd

N° Intr.

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