



RESOLUCION EXENTA N°6368

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 Esmann 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 Esmann 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 "**Enfermero/a Supervisor/a Médico Quirúrgico Adulto**", 44Hrs. Diurno, Grado 10ºEUS, 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

Asegurar la continuidad de la atención mediante la planificación, organización, motivación, supervisión, control y evaluación de los procesos y/o la provisión de los cuidados oportunos, seguros e integrales. Sustentando su gestión en las políticas y lineamientos de la institución.

Liderar el funcionamiento del servicio a cargo de manera coherente con la misión, visión, valores y objetivos institucionales, o bien, con los lineamientos propuestos por la Dirección del establecimiento.

Será responsable ante la Subdirección de Gestión del Cuidado de Enfermería del Hospital del eficiente funcionamiento del personal no médico y de la organización administrativa de dicha Unidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

Cumplir con las funciones asignadas en forma responsable, eficaz, eficiente y oportuna. Planificando, motivando, ejecutando, controlando, supervisando y evaluando la atención de enfermería directa y de apoyo que se entrega a los usuarios.

Mantener actualizado el diagnóstico de su servicio en relación a todos los componentes de la gestión: recurso humano de enfermería, infraestructura, insumos, fármacos, equipamiento y procesos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Área Gestión Clínica:

- Liderar la gestión de los cuidados a los usuarios y sus familias durante la hospitalización.
- Elaborar programas de supervisión de actividades clínicas tendientes a optimizar la calidad y seguridad de la atención.
- Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo en cumplimiento de protocolos, procedimientos, normas técnicas y administrativas del servicio e institución.
- Supervisar y participar activamente en las entregas y recepción de turno del personal de enfermería.
- Supervisar las prácticas para prevenir infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS) en su servicio, abarcando tanto los aspectos administrativos como asistenciales.
- Velar por mantener actualizado los conocimientos técnicos generales y específicos del equipo de enfermería.
- Participar y monitorear el cumplimiento de las garantías GES en los problemas de salud que le competen.

- Participar en la supervisión de las mediciones de la Escala CUDYR de riesgo de dependencia y priorizaciones que se tomaran en torno a esta medición.
- Cumplir con las demás funciones que se le encomiendan en materias de su competencia.

Área Gestión Administrativa:

- Mantener actualizados manuales y protocolos del servicio y vigilar su cumplimiento en coordinación con médico jefe.
- Realizar reuniones técnicas-administrativas con el equipo de enfermería y auxiliar de servicio.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de enfermería de su servicio (enfermeros clínicos, técnicos y auxiliares de servicio).
- Participar activamente en las reuniones de Enfermería convocadas por la SDGCE.
- Gestionar el recurso humano para el óptimo funcionamiento del servicio, velando por el cumplimiento de sus funciones acorde a perfil del personal profesional, técnico y auxiliar.
- Gestionar programa de capacitación y perfeccionamiento continuo, velando por su facilitación y cumplimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de inducción y desarrollar los programas de orientación específicos del personal que se integra a su equipo de enfermería.
- Establecer medidas preventivas de eventos adversos en el servicio a su cargo, así como de elaborar planes de mejora frente a la ocurrencia de los mismos, asegurando su cumplimiento.
- Solicitar oportunamente el abastecimiento de insumos, fármacos, equipamiento para asegurar la continuidad de los cuidados.
- Promover y velar para que la unidad tenga un correcto control de inventarios tanto de insumos, equipos y equipamiento de manera eficiente.
- Realizar especificaciones técnicas, solicitar cotizaciones a los proveedores, dar seguimiento a lo solicitado, evaluar las ofertas de las licitaciones.
- Efectuar visitas diarias al servicio, verificando la conformidad de la atención, acogiendo problemas, conociendo ausentismo y disponibilidad de camas.
- Realizar informes de desempeño, precalificaciones y prórrogas de contratos de los funcionarios a su cargo (enfermeros clínicos, técnicos, administrativos y auxiliares de servicio).
- Evaluar pertinencia de los feriados legales, permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones del personal a su cargo.
- Participar en los procesos de selección para cargos vacantes y reemplazos en el servicio.
- Elaborar e implementar proyectos de mejoramiento de la calidad de la atención de enfermería en su área.
- Promover el cumplimiento general de las normativas y metas de calidad y seguridad en la atención de pacientes determinadas por la institución.
- Supervisar la mantención de la higiene y seguridad de las dependencias del servicio.
- Atender y resolver consultas de los funcionarios, pacientes y sus acompañantes.
- Velar por el correcto acceso y uso de la información registrada en la Ficha Clínica, la cual contiene datos personales y sensibles, los cuales se deben tener en absoluta confidencialidad, los que están resguardados por Ley (Decreto 41 Reglamento sobre Fichas Clínicas, Ley 20.584 y Ley 19.628). Al respecto, debe ceñirse a lo establecido en los protocolos institucionales relacionados con ficha clínica.
- Responsable de dirigir y coordinar las actividades de mejoría continua de la calidad (CAL 1.2)

- Elaborar y ejecutar los planes de calidad anuales (en conjunto con el medico jefe del área, cuando corresponda), cumplir con las metas de calidad, realizar evaluación periódica de planes de calidad e indicadores asociados con acreditación, y difundir y promover el cumplimiento de los protocolos de acreditación en todo el personal de su dependencia.
- Realizar todas las acciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de los compromisos de gestión (COMGES), metas sanitarias e indicadores que sean pertinentes a su cargo y servicio, así como dar cuenta de ello cuando se requiera.

Área relaciones Internas y Externas:

- Tener una actitud proactiva tendiente a resguardar y garantizar un alto estándar de calidad y seguridad en las atenciones otorgadas a los pacientes en su servicio, debiendo realizar y gestionar de manera interdisciplinaria los planes de mejora necesarios para el logro de este cometido.
- Fomentar la educación continua dentro del equipo y promover el aprendizaje interdisciplinario.
- Promover un ambiente laboral de respeto y colaboración. Interviniendo oportunamente en aquellas acciones que pudieran generar conflictos con los equipos.
- Responsable de conocer, aplicar y/o gestionar las herramientas de resolución de conflictos recomendadas en el contexto nacional o local.
- Identificar y resolver oportunamente conflictos que puedan afectar el clima laboral del servicio.
- Colaborar y/o sugerir al equipo médico en materias de su competencia, en relación a los pacientes y a la gestión del servicio.
- Mantener comunicación formal, fluida y oportuna con los funcionarios de su dependencia, con el objetivo de informar respecto a todo lo relativo al funcionamiento institucional, así como del funcionamiento interno del servicio que sea pertinente.
- Mantener comunicación formal, fluida y oportuna con su jefatura directa, con el objetivo de comunicar, proponer o representar asuntos pertinentes al funcionamiento de su servicio.
- Velar por el desarrollo y difusión de actividades de extensión, con el propósito de brindar apoyo a los funcionarios en materias propias de su área clínica.
- Tener un 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 de su servicio.
- Dar cumplimiento a los requerimientos que su jefatura directa le asigne, dentro del ámbito de sus competencias.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile, de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,

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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES

Obligatorio:

- Cumplir con los requisitos establecidos en el punto de "admisibilidad".

Específicos Deseables:

- Curso y/o Diplomado en IAAS 120 horas. Vigente
- Curso y/o Diplomado aprobado en el área de gestión de salud o Calidad y seguridad del paciente.
- Experiencia laboral comprobable de al menos 3 años en cargos de supervisión o jefatura de servicios o unidades clínicas y/o al menos 5 años de experiencia profesional asistencial en instituciones públicas o privadas.
- Curso ACLS vigente.
- Curso y/o Diplomado de gestión del cuidado en áreas de salud.
- Curso y/o diplomado relacionado con liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva o similar
- Curso y/o capacitación en deberes y derechos del paciente.
- Diplomado y/o curso manejo avanzado de heridas.
- Curso relacionado al trato usuario en salud o similar.
- Curso de comunicación efectiva y resolución de conflictos o similar.
- Curso o capacitación en idioma inglés básico.
- Curso o capacitación en Microsoft Office.
- Curso o capacitación en lengua de señas.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Conformación Equipo de Trabajo:

- Servicio Médico Quirúrgico Adulto

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

Servicios Internos

- Servicios clínicos UPC Adulto, Médico quirúrgico Infantil, Emergencia Adulto-Infantil y Emergencia Gineco-Obstétrica, Ginecología y Obstetricia, SAMU, Imagenología, SOME, Pabellón Quirúrgico, Farmacia, Medicina Física y Rehabilitación, Laboratorio y Banco de Sangre, Esterilización, CAE Adulto-Infantil, CAE mujer, CAE Dental, CAE salud mental, Hospital de Día, Diálisis, Alimentación, Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente, Unidad de Infecciones Asociada a la atención en Salud, Unidad de GES, Gestión Cama, Unidad Grupo Relacionador Diagnóstico, Unidad de Estadística, Recaudación, Abastecimiento, Unidad prequirúrgica, entre otros.

Servicios Externos

- Pacientes de red asistencial y extra sistema.

Riesgos Inherentes

- Desgaste emocional originado por la complejidad de los procedimientos, la alta carga de trabajo, la diversidad de pacientes y las presiones institucionales.
- Estrés laboral por la alta demanda laboral, la responsabilidad por la seguridad de los pacientes y la gestión de equipos pueden generar estrés y burnout.
- Violencia laboral, en algunos casos, los profesionales de la salud pueden ser víctimas de violencia física o verbal por parte de pacientes o familiares.
- Presión por la productividad, tras la exigencia de cumplir con metas de producción puede llevar a priorizar la cantidad sobre la calidad de la atención.

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

- Pacientes derivados de los servicios clínicos del Hospital Puerto Natales y derivados por la red asistencial.

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
	Orientación al Usuario			X

Competencias Personales	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.			X
	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.			X
	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.			X
	Cortesía			X
	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			X
	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 Transversales	Tolerancia a la presión			X
	Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X
	Asertividad			X
	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			X
	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, 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.			X
	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.			X
	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.			X
	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, 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:
- 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.



IQS/JVA/PMD/pmd

Nº Infr.

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