



GES 20 años
GUBERNACIÓN AUTÓNOMA DE MAGALLANES

Subd. G° y D° de Personas
Depto. Planificación Dotacional
U. Reclutamiento y Selección



RESOLUCIÓN EXENTA N° 4877.

PUNTA ARENAS, 06 de agosto de 2026.

VISTOS: Estos antecedentes, el D.S. N°38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red; D.F.L. N°1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2.763 de 1979 y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; Res.10 y 18 ambas del 2017 de Contraloría General de la República; D.S. N°140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país; Resolución Exenta N° 5548 del 29 de agosto del 2025 del Hospital Clínico Magallanes que aprueba el Manual de Reclutamiento y Selección; y las facultades establecidas Resolución Exenta N°443/2246/2026 del 04 de agosto del 2026 del Servicio Salud de Magallanes que establece el orden de subrogancia de la Dirección del Hospital Clínico Magallanes; y

CONSIDERANDO:

a) Que, resulta necesario actualizar y formalizar el Perfil de Cargo correspondiente a "Técnico en Nivel Superior en Enfermería/Odontología C.R. Dental", con el propósito de establecer las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias asociadas al desempeño del cargo.

b) Que, con fecha 28 de julio de 2026, se dio inicio al proceso de socialización del perfil y bases del proceso de selección correspondiente, remitiéndose dichos antecedentes a la Comisión Evaluadora para su revisión y eventual formulación de observaciones, estableciéndose plazo para su pronunciamiento hasta el día 31 de julio de 2026.

c) Que, finalizado el período de socialización, se recibieron observaciones formuladas por la Asociación Gremial FENTESS, relacionadas con las funciones y demás aspectos contemplados en el Perfil de Cargo.

d) Que, con fecha 05 de agosto de 2026, se recibieron las respuestas emitidas por la jefatura directa respecto de las observaciones formuladas al Perfil de Cargo, las que fueron remitidas a la Comisión Evaluadora con fecha 06 de agosto de 2026 para su conocimiento.

e) Que, habiendo concluido el período de socialización e incorporado las modificaciones que se estimaron pertinentes, corresponde dar continuidad al proceso de selección mediante el desarrollo de las etapas administrativas siguientes, por lo que se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **APRUEBESE** la Descripción y Perfil de Cargo correspondiente al cargo de Técnico en Nivel Superior en Enfermería/Odontología C.R. Dental del Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", documento que se adjunta como anexo a la presente Resolución.

2. **DÉJASE CONSTANCIA**, que el Perfil de Cargo aprobado mediante el presente acto administrativo constituirá el documento técnico de referencia para los procesos de Reclutamiento y Selección que se desarrollen para el cargo señalado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LLC/VML/AVF/KCB/dgi

DISTRIBUCIÓN FÍSICA:

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM.
- Oficina de Partes HCM.

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Subdirección Médica.
- Jefatura Médica C.R. Dental.
- Asociación Gremial FENTESS.
- Asociación Gremial FENATS.



GES 20 años
GARANTÍA EN EL TRABAJO

Subd. G° y D° de Personas
Depto. Planificación Dotacional
U. Reclutamiento y Selección



Unidad de Reclutamiento y Selección Hospital Clínico de Magallanes

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

1. Nombre del Cargo	: TÉCNICO EN NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERÍA/ODONTOLOGÍA C.R. DENTAL.
2. Institución	: Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".
3. Subdirección	: Subdirección Médica.
4. CR/Servicio/Unidad	: C.R. Dental.
5. Jefe Directo	: Jefatura Médica C.R. Dental.
6. Supervisión Recibida	: Jefatura Médica C.R. Dental. Cirujano-Dentista C.R. Dental.
7. Supervisión Ejercida	: No Aplica.
8. Jornada Laboral	: Jornada Diurna, 44 horas.
9. Remuneración	: Grado 22° E.U.S.
10. Trabajo Pesado	: No Aplica.

ACTUALIZADO POR:

Jefatura Médica C.R. Dental.
Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".

FIRMAS

DR. ALEJANDRA CARRASCO B.
8 802.834-1
Jefe CR Odontológico
Hospital Clínico de Magallanes

PERÍODO DE EMISIÓN:

AGOSTO, 2026.

REVISADO Y TRABAJADO CON:

Subdirección Médica.
Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".

FIRMAS

VISADO POR:

Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas.
Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria"

FIRMAS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. OBJETIVO DEL CARGO: Proporcionar apoyo al Odontólogo en la atención directa de pacientes, preparación de la clínica, materiales e insumos, y labores administrativas para facilitar el funcionamiento de la Clínica Dental y del CR Dental.
II. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES: • Proporcionar apoyo al Cirujano Dentista, durante los procedimientos odontológicos, de acuerdo a lo que se le indique. • Recibir y orientar al paciente durante la atención odontológica. • Preparar y mantener en condiciones idóneas de orden, limpieza y desinfección del equipamiento y áreas clínicas (incluye, entre otros, mesón de área clínica, sillón con su base y reóstato), aplicando rigurosamente técnicas de asepsia en el manejo de materiales y en la mantención del lugar de trabajo. • Aplicar y cumplir normas de prevención y control de infecciones asociadas a la atención de salud, tanto en la ejecución de procedimientos, como en el manejo de materiales orgánicos e inorgánicos. • Aplicar y cumplir normas de bioseguridad y manejo de residuos, de acuerdo a la normativa vigente (REAS). • Cumplir procedimientos para prevenir riesgos de accidentes y enfermedades inherentes al desempeño laboral. • Revisar permanentemente fechas de caducidad de materiales e insumos y de esterilidad del instrumental. • Efectuar registros en sistemas de información y estadísticas de actividades clínicas, gestionar citaciones a pacientes, anulación, reagendamiento y confirmación de citas. • Estar en conocimiento y actualización permanente de la normativa vigente. • Conocer la dinámica de la atención odontológica en pabellón tanto con anestesia local como general: aspectos administrativos, actividades a realizar antes, durante y después de la atención. • Apoyar al profesional Odontólogo en técnicas de primeros auxilios, de acuerdo a situaciones de emergencia.
III. FUNCIONES DEL CARGO: 1. <u>Recepcionar y orientar al Paciente</u> 1.1. Ingresar al paciente al box. 1.2. Coordinar y/o entregar las citaciones de atención. 2. <u>Preparación de la Clínica Dental</u> 2.1 Ordenar y disponer de los registros, equipamientos, instrumental y materiales necesarios para ejecutar la atención. 2.2 Acomodar al paciente en el sillón dental. 2.3 Preparar y entregar instrumental y materiales, de acuerdo a indicación del profesional a cargo de la atención. 2.4 Realizar el recambio de instrumental y eliminar desechos según la normativa. 3. <u>Arsenalear durante la atención odontológica</u> 3.1 Presentar instrumental y equipos al profesional a cargo de la atención. 3.2 Realizar el secado, aspiración e iluminación del campo operatorio durante la atención. 3.3 Colaborar directamente en trabajo a cuatro manos. 4. <u>Desarrollar actividades educativas</u> 4.1 Ejecutar labores educativas en salud bucal tanto a nivel individual como grupal. 4.2 Reforzar indicaciones pre y postoperatorias dadas por el Odontólogo. 5. <u>Preparar el material para esterilización central</u> 5.1 Realizar eliminación de residuos visibles (prelavado) previo al envío a central de esterilización. 5.2 Llevar registro diario detallado del instrumental entregado para esterilizar y del instrumental recibido estéril. 6. <u>Responsabilidad por el aseo y mantención del Equipamiento</u> 6.1 Realizar el aseo diario y entre pacientes de la Unidad Dental, mesones clínicos y superficies. 6.2 Informar de manera oportuna a la Unidad de Equipos Médicos cualquier desperfecto de los equipos o instrumentos.

7. Colaborar en el control de la existencia del instrumental y materiales dentales necesarios para asegurar el abastecimiento oportuno de la Clínica Dental

- 7.1 Revisar diariamente el stock y fechas de vencimiento de instrumental y materiales.
- 7.2 Realizar pedidos de instrumental y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Clínica Dental.

8. Mantención de las fichas dentales

- 8.1 Revisar, ordenar y actualizar datos de las fichas.
- 8.2 Separar diariamente fichas de los pacientes por atender el día siguiente.
- 8.3 Archivar diariamente fichas ya utilizadas en el lugar que corresponde, según número de Rut del paciente velando por la mantención del orden en la sala de archivo.
- 8.4 Mantener fichas en buen estado de conservación.

9. Llevar registros de las actividades

- 9.1 Registrar actividades clínicas diarias realizadas por profesional a quien asiste (estadística).
- 9.2 Registrar las citaciones en el sistema.
- 9.3 Registrar en planilla específica trabajos de laboratorio enviados.
- 9.4 Imagenología: ingresar datos de pacientes en sistema informático el día previo a la atención.
- 9.5 Imagenología: revisar que órdenes de rx estén actualizadas según agenda el día de la atención.

10. Colaborar en el manejo psicológico del paciente

- 10.1 Apoyar en la contención emocional, antes, durante y después de la atención a los usuarios, estableciendo buena comunicación, un trato amable, deferente, inspirando confianza y tranquilidad.

11. Colaboración en labores no clínicas

- 11.1 Ofrecer colaboración en mesón de recepción en todos los procesos administrativos y de orientación al paciente en la eventualidad que se requiera, realizando recepción de pacientes, entrega de citaciones, confirmación de horas, cambios de hora, recepción de llamadas telefónicas, orientación al usuario y cualquier labor administrativa que por necesidades de buen servicio sean indicadas por la Jefatura.
- 11.2 Ofrecer colaboración frente a situaciones no previstas que considera ausentismo no programado y/o imposibilidad de contar con suplencia de otro/a TENS o Auxiliar de Apoyo, por ejemplo, lo pertinente a traslado de carro instrumental hacia y desde servicio de esterilización.
- 11.3 Bloquear agenda en caso de ausentismo del profesional y/o programación de otras actividades.

12. Colaboración en otras clínicas

- 12.1 Ofrecer colaboración en otras clínicas cuando exista disponibilidad de tiempo y/o cuando se evidencie necesidad de apoyo.

13. Coordinación entre los Odontólogos y el Laboratorio Dental

- 13.1 Identificar modelos.
- 13.2 Llevar registro de laboratorio.
- 13.3 Coordinar horas clínicas, de acuerdo a disponibilidad de horas de trabajo de laboratorio.
- 13.4 Recepcionar y despachar trabajos de laboratorio.

- 14. Realizar otras funciones instruidas por la jefatura directa, de acuerdo a su nivel de competencias.

IV. REQUISITOS FORMALES:

1. Formación Educacional	:	• Título de Técnico de Nivel Superior (en Odontología o Enfermería) otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o, • Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación; o, • Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencia para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.
2. Estudios de Especialización	:	<u>Deseables:</u> • RCP básico 20 horas (vigente). • IAAS 20 horas (vigente).

	• Curso de “Protección Radiológica” en casos de manipulación de equipos generadores de radiaciones ionizantes. • Autorización de desempeño de equipos emisores de radiaciones ionizantes (SEREMI). • Arsenalería quirúrgica. • Odontopediatría. Otros conocimientos deseables: • Manual de funcionamiento interno CR Dental. • Requisitos de acreditación en Calidad y Seguridad del Paciente. • Procedimiento de aseguramiento de Ficha Clínica única. • Conocimiento y manejo de materiales e instrumental utilizados, sus componentes, usos, manipulación. • Conocimientos computacionales nivel usuario. • Manejo del/los Sistema(s) Informático(s) implementado(s) para Registros y Agendamiento.
3. Experiencia	Deseables: • Un año de experiencia en Servicios Odontológicos/Clínicos públicos y/o privados.

V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:	
Equipos de trabajo	: Equipo conformado por Jefe (a) de C.R., Cirujanos Dentistas, Personal Administrativo y de Apoyo.
Clientes internos	: Usuarios derivados de Servicios Clínicos del HCM que requieren atención odontológica especializada, pases dentales previos a cirugías, pacientes hospitalizados.
Clientes externos	: Usuarios de la Red Asistencial, que requieren tratamientos Odontológicos especializados.
Riesgos inherentes	: Utilización de materiales cortopunzantes, exposición a sangre y fluidos de pacientes durante la atención, radiaciones ionizantes.
Entorno o ubicación	: Ubicado en el primer piso del edificio C, adyacente a Servicio de Psiquiatría.

VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:				
COMPETENCIAS LABORALES		BAJO	MEDIO	ALTO
COMPETENCIAS 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
	EFFECTIVIDAD 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	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 TÉCNICAS	EXPERTICIA TÉCNICA Aptitud para comprender y ejecutar los conocimientos técnicos del área en la cual se desempeñe, preocupándose activamente por mantener actualizados sus conocimientos.			X
	EJECUCIÓN Aptitud para realizar acciones concretas en relación con 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.			X
	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.			X

Perfil aprobado por:



FIRMA

Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas
Hospital Clínico de Magallanes
"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

