



Hospital Clínico Magallanes  
 "Dr. Lautaro Navarro Avaria"  
 Subdirección Gestión y Desarrollo  
 de las Personas  
 Unidad Reclutamiento y Selección



## RESOLUCIÓN EXENTA N° 1798

PUNTA ARENAS 12 de abril del 2023

**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; las facultades establecidas en Resolución Exenta N° 1032 del 12 de julio de 2022, del Servicio de Salud Magallanes, que renueva nombramiento en el cargo de Director A.D.P. del Hospital Clínico Magallanes., y

### CONSIDERANDO

a) Que, se requiere formalizar las funciones asociadas al cargo de "Administrativo/a Sección Lista de Espera-Prequirúrgico" por medio del perfil de cargo, por lo que se dicta la siguiente,

### RESOLUCION

1. APRUÉBESE la Descripción y Perfil de Competencias para el cargo de Administrativo/a Sección Lista de Espera-Prequirúrgico del Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", que se adjunta en la presente Resolución.

2. Déjese constancia, que la descripción y perfil de cargo anexo se utilizará en los Procesos de Reclutamiento y Selección de funcionarios del Hospital Clínico Magallanes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



RCF/EMO/PFS/MEP/mep  
**DISTRIBUCIÓN**  
 - Subdirección Médica HCM  
 - Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas HCM  
 - Supervisora Unidad Gestión de la Demanda HCM  
 - Representantes FENATS  
 - Oficina de Partes HCM



HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES  
"DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA"  
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO  
DE PERSONAS  
Unidad Reclutamiento y Selección



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

1. Nombre del Cargo	:	<b>ADMINISTRATIVO SECCION LISTA DE ESPERA – PREQUIRURGICO</b>
2. Institución	:	Hospital Clínico de Magallanes “Dr. Lautaro Navarro Avaria”
3. Subdirección	:	Subdirección Médica
4. CR/Servicio/Unidad	:	Unidad Gestión de la Demanda / Sección Lista de Espera – Prequirúrgico
5. Jefe Directo	:	Jefe Sección Lista de Espera – Prequirúrgico
6. Supervisión Recibida	:	Jefe Sección Lista de Espera – Prequirúrgico
7. Supervisión Ejercida	:	No aplica
8. Jornada Laboral	:	Diurno 44 horas
9. Remuneración	:	Grado 22 EUS
10. Fecha Elaboración	:	Marzo 2023

### II.- REQUISITOS FORMALES:

1. Título Profesional	:	No aplica
2. Estudios de Especialización	:	- Educación media completa - Deseables cursos de secretariado, Microsoft (Word, Excel etc)
3. Experiencia	:	- Deseable 2 años de experiencia en trabajo administrativo en atención abierta y/o cerrada. - Manejo de sistema computacional Atención Cerrada, Florence clínico y Sistemas Clínicos.
4. Habilidades	:	- Adaptación y flexibilidad Conciencia organizacional Ética y Probidad. - Orientación de servicio - Trabajo en Equipo y colaboración.
5. Otros	:	- Otras capacitaciones atinentes al cargo.



HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES  
"DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA"  
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO  
DE PERSONAS  
Unidad Reclutamiento y Selección



### III.- OBJETIVOS DEL CARGO:

Participar activamente como recurso de apoyo en las funciones de la Sección Lista de Espera - Prequirúrgico, contribuyendo en la mantención del orden administrativo de la sección.

### IV.- PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con los protocolos, normas administrativas que apliquen a la Sección/Unidad.
- Cumplir con indicaciones derivadas de la planificación de trabajo de la Sección.
- Establecer y mantener relaciones de colaboración laboral con todo el equipo de trabajo.

### V.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Contactar de pacientes en Lista de espera Quirúrgica para la actualización de Lista de Espera y entrega a prequirúrgico.
- Recepción de llamados telefónicos (anexo fijo y celular de LE).
- Búsqueda, rescate y entrega de fichas clínicas a servicios y movimiento de fichas en el Sistema Informático de la Institución.
- Colaborar en el proceso de orientación de pacientes, dar respuesta vía telefónica y/o presencial de su estado en el Proceso Pre – quirúrgico, y derivar a profesional según corresponda.
- Realizar validación de los casos ingresados al Sistema de Gestión de Pabellones.
- Recepción y despacho de documentación asociada a la actividad de la Unidad Gestión de la Demanda y sus secciones.
- Rescate de documentación e información de usuarios en contexto de trámites para hospitalización y preparación pre – operatoria. Lo anterior, incluye: rescate de exámenes de laboratorio, Electrocardiograma u otros que hayan sido solicitados como parte del estudio pre – operatorio requerido.
- Colaborar en la preparación de la documentación de usuarios que ingresarán al Proceso Pre-quirúrgico.
- Colaborar en el contacto telefónico de pacientes ingresados al Proceso Pre – quirúrgico para agendamiento de citas a tomas de muestra, cita a Consulta Médica, entre otros.
- Entrega y rescate de correspondencia a las diferentes dependencias del Hospital Clínico.
- Colaborar en las gestiones de la Unidad Gestión de la Demanda, creación de agendas y agendamiento de citas a consultas y/o procedimientos en Sistema Florence, entre otros.
- Rescatar pedido de insumos desde Bodega de Misceláneas, Farmacia u otro. y mantener ordenado stock de insumos de escritorio.
- Orientación de usuarios que requieren información de los servicios clínicos y de apoyo.
- Archivo de documentación pertinente en ficha clínica, según lo solicitado por profesionales de la Unidad.



HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES  
"DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA"  
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO  
DE PERSONAS

Unidad Reclutamiento y Selección



- Efectuar Visita Domiciliaria a pacientes inubicables o que requieran ser contactados en forma urgente.
- Elaborar nómina de solicitud de fichas clínicas al fichero para archivo de documentación.
- Efectuar las demás funciones que solicite Jefe de Directo de la Sección.

#### VI.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

1. Equipo de Trabajo	: Jefatura Sección Lista de Espera - Prequirúrgico, profesionales y administrativos sección Lista de espera - Prequirúrgico.
2. Clientes Internos	: Profesionales Sección Lista de Espera – Prequirúrgico y administrativos Sección Lista de Espera – Prequirúrgico.
3. Clientes Externos:	: Pacientes que contactar ingresados a Lista de Espera.
4. Riesgos Inherentes	: Lesiones Musculoesqueléticas.
5. Entorno Externo	: Ubicado en Edificio C, 2° Piso.

#### VII.- PERFIL DE COMPETENCIAS

##### I. COMPETENCIAS

<b>Adaptación y flexibilidad</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Es capaz de afrontar problemas cotidianos e imprevistos, tolerando la frustración cuando no obtiene los resultados esperados o cuando se modifica la situación a la que se encuentra adaptado, generando nuevas formas de resolución de problemas, acorde a las condiciones del momento. Controla su ansiedad para mantener un nivel de rendimiento y una forma de relacionarse estable, a pesar de la presión.
<b>Conciencia Organizacional</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Implica la habilidad para comprender las relaciones de poder en su organización, distinguiendo a sus jefaturas y adaptándose a sus requerimientos. Implica además ser leal a la autoridad, manejando de manera confidencial la información que se le confíe, sin obtener beneficio personal a partir de ella.
<b>Ética y Probidad</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Maneja la información respetando la confidencialidad, y sin obtener beneficio personal a partir de ella. Transmite información confiable y transparente a los usuarios, tratándolos con respeto y equidad, siendo capaz de reconocer sus errores, para evitar consecuencias negativas para el usuario.
<b>Trabajo en Equipo y Colaboración</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Así debe priorizar los objetivos organizacionales sobre los propios, actuando para generar un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima y cooperación.
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Implica el deseo de ayudar a otros, de suplir sus necesidades. Demuestra una actitud de disponibilidad por conocer y resolver los problemas de los usuarios ya sean familiares o pacientes. Supone un trato enmarcado en el respeto y la equidad.
<b>Planificación y Organización</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, estimulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.
<b>Habilidades comunicativas</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva.
<b>Autocontrol</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Es el dominio de sí mismo, la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.