



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



## **BASES DE CONCURSO ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD HOSPITAL CLINICO MAGALLANES.**

### **1. ANTECEDENTES GENERALES:**

Las presente bases regularán el proceso de concurso de Asignación de Responsabilidad establecida en los artículos 76, 77, 78 y 79 del Decreto Ley N° 2763 de 1979.

### **2. FUENTES LEGALES:**

Las bases del proceso de concurso de asignación de responsabilidad se regirán por las siguientes normas legales:

- Decreto Ley N° 2.763 de 1979, del Ministerio de Salud.
- Ley N° 19.937 de 2004, art. Noveno Transitorio, que modifica del DL N° 2.763 de 1979, con la finalidad de establecer una nueva concepción de la Autoridad Sanitaria, distintas modalidades de gestión y fortalecer la participación ciudadana.
- Decreto N° 137 de 2004 del Ministerio de Salud.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

### **3. PROFESIONALES QUE PUEDEN PARTICIPAR EN EL PROCESO:**

Puede postular el personal de la planta de profesionales titulares o a contrata asimilado a ella, regidos por la ley N° 18.834, con jornadas de 44 horas semanales, que desempeñen funciones de responsabilidad de gestión.

Se entenderá para los efectos de este reglamento como funciones de responsabilidad de gestión, todas aquellas que cumplan los siguientes requisitos copulativos:

- a) que sean desempeñadas por el personal de la planta de profesionales titulares o a contrata asimilado a ella que cumplan una jornada de 44 horas semanales;
- b) Que impliquen funciones de dirección, coordinación, supervisión o mando de unidades;

### **4. UNIDADES OBJETO DE ASIGNACION (1 CUPO POR UNIDAD):**

La estructura organizacional del Establecimiento se encuentra aprobada por Resolución Exenta N° 13.958 de 20 de diciembre del 2017 de la Dirección del Hospital, y conforma al artículo 3° del Decreto N° 137, se ha definido la siguiente clasificación de unidades de acuerdo con su jerarquía, complejidad y capacidad de resolución:

- CR Banco de Sangre
- CR Infantil
- CR Quirúrgico
- Depto. Informática

- CR Médico, y
- CR Mujer.

## 5. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION:

- a) Retiro de Bases: Estarán disponibles en página WEB del Hospital Clínico Magallanes: [www.hospitalclinicomagallanes.cl](http://www.hospitalclinicomagallanes.cl); en el acceso: "Asignación de Responsabilidad".
- b) Presentación de Antecedentes: Presentar y adjuntar los antecedentes que se describen a continuación en **Anexo II**:
- Certificado de Capacitaciones realizadas, emitido por la Unidad de Capacitación de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
  - Certificado de las tres últimas calificaciones, emitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, del Hospital Clínico Magallanes.
  - Certificado de Encomendación de Funciones, emitido por Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, del Hospital Clínico Magallanes.

Se aceptarán fotocopias simples de documentos visados por el Ministro de Fe del Hospital, entendiéndose tal, la secretaria de la Dirección del Establecimiento, cuando este antecedente no conste en la certificación emitida por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Clínico Magallanes.

Los antecedentes deberán completarse de acuerdo con las bases y ser entregados en sobre cerrado en la Oficina de Partes del Hospital Clínico de Magallanes hasta el 11 de marzo de 2019, antes de las 15.00 hrs., indicando: CONCURSO ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD LEY 18.834 Y RUN DEL POSTULANTE.

Vencido el plazo de postulación, los interesados no podrán agregar nuevos antecedentes.

## 6. CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y PLAZOS:

Actividad	Períodos
Difusión del concurso de Asignación de Responsabilidad	A partir del 12 al 25 febrero 2019.
Postulación	A partir del 26 febrero al 11 de marzo 2019.
Trabajo del Comité de Selección	Dentro de 15 días hábiles contados desde el vencimiento de la postulación.
Notificación de Puntajes Provisorios	3 días hábiles desde la finalización del trabajo del comité de selección.
Apelaciones	5 días hábiles desde la notificación.
Resolución de apelaciones	Director del Hospital resuelve dentro de 5 días
Notificación de resultado apelaciones y Nómina de Puntajes Definitivos.	3 días hábiles resuelta la apelación por parte del Director del Hospital
Dicta Resolución que Concede la Asignación de responsabilidad	Al momento de estar resuelto totalmente el concurso
Pago primera cuota de Asignación de Responsabilidad	A contar del 1er día hábil del mes siguiente al de la total tramitación de la resolución que la conceda.

## 7. PROCESO DE SELECCIÓN:

La Comisión de Selección, conforme a lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, estará conformada por el Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital o quién lo subrogue, y por los miembros de la Junta

Calificadora con excepción del representante del personal. Se considerará, además, un representante de la asociación de funcionarios de profesionales con mayor representación, con derecho a voz.

En caso de que un integrante se encuentre impedido producto de su intención de postular a alguno de los cupos asignados, deberá informarlo previamente y abstenerse de participar en la evaluación y decisiones asociadas al cargo en el cual postula. Éste será reemplazado por el subrogante designado. De esta misma manera, en conformidad al deber de abstención de los funcionarios públicos y probidad administrativa, prevista en los Art. 62 N° 6 del DFL N° 1, de 2001, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, los miembros de la Comisión prestarán declaración jurada escrita de no afectarles ninguna situación que afecte su imparcialidad en la evaluación de antecedentes de los postulantes.

La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes, sin considerar al Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, quien siempre la integrará.

Serán funciones de la Comisión de Selección:

- a) Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Concurso.
- b) Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes en los casos que se estime necesario.
- c) Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.
- d) Confeccionar la nómina de los postulantes según el puntaje obtenido, ordenado en forma decreciente. Sólo se considerarán a los postulantes que obtengan un puntaje mínimo ponderado igual o superior a 4.

La asignación de puntajes se hará de acuerdo a los factores y tabla de puntajes considerando el promedio de notas de los integrantes de la comisión, de los cual se dejará constancia en las actas, los cuales quedarán bajo la custodia de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital.

## **8. FACTORES QUE EL COMITÉ CONSIDERARA EN EL CONCURSO:**

Los factores que el Comité considerará en los concursos para acceder a los cupos de la asignación de responsabilidad son los siguientes: capacitación pertinente, evaluación de desempeño, experiencia calificada y aptitud para el cargo (entrevista), con una ponderación de 30%, 20%, 20% y 30%, respectivamente. La valoración de cada factor se expresará en una escala de notas de 1 a 7, las que se ponderarán según los porcentajes señalados para cada factor, siendo el 7 la nota máxima.

El Comité elaborará una nómina de los funcionarios según el puntaje obtenido en el concurso, ordenados en forma decreciente. Sólo se considerarán a los postulantes que obtengan un puntaje mínimo ponderado igual o superior a 4.

En caso de producirse empate en el puntaje entre dos o más postulantes se aplicarán los siguientes criterios de desempate de acuerdo con el orden que se indica: Primero, se atenderá al puntaje del factor experiencia calificada; de persistir la igualdad, al puntaje del factor aptitud para el cargo; y de mantenerse el empate, resolverá el Comité por sorteo.

### **a) Capacitación: (30%)**

Las actividades de capacitación que el Comité considerará como pertinentes, son todas aquellas sujetas a evaluación que se encuentren contempladas en los programas anuales de capacitación de los Servicios de Salud, las que deberán estar directamente relacionadas con las técnicas para la toma de decisiones o conducción de grupos de trabajo o, en general, se refieran a la responsabilidad de gestión.

También se considerarán las actividades de capacitación de dichos programas impartidas por instituciones legalmente reconocidas para estos efectos por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que los funcionarios desarrollen en forma particular y que sean reconocidos por la Unidad de Capacitación del Hospital Clínico Magallanes.

Asimismo, se considerarán como actividades de capacitación las que correspondan a estudios de postgrado, postítulo, diplomado u otros análogos impartidos por universidades del estado o reconocidas por éste y extranjeras, debidamente finalizados, que los funcionarios desarrollen en forma particular, siempre que sean pertinentes a la responsabilidad de gestión y fueren reconocidas por la Unidad de Capacitación del Hospital Clínico Magallanes

Las actividades de capacitación se acreditarán mediante las certificaciones con evaluaciones obtenidas, otorgadas por la Unidad de Capacitación del Hospital Clínico Magallanes, la cual contendrá una relación cronológica y pormenorizada de éstas, la que se referirá al período objeto de evaluación y deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Individualización del centro formador.
- Nombre del o de los cursos o actividad de capacitación,
- Fechas de inicio y término,
- Extensión en número de horas pedagógicas.

Cursos de Capacitación específica para la función:

Para cuantificar este factor el Comité verificará la pertinencia de todas las actividades de capacitación (con evaluación) con la función de responsabilidad de gestión realizadas hasta la fecha de cierre de las postulaciones; a continuación efectuará la sumatoria de las horas y se asignará la nota respectiva de acuerdo a la siguiente tabla:

Nº horas pedagógicas de capacitación	Nota
181 o más	7
151-180	6
121-150	5
91-120	4
61-90	3
31-60	2
30	1
Menos de 30	0

**No se considerarán:**

- ✓ Aquellas actividades de capacitación, que el Comité de Selección no considere pertinentes a la responsabilidad de gestión.
- ✓ Las actividades de capacitación y aquellas de post grado o post título realizadas en forma particular, que no cuenten con informe de la Unidad de Capacitación de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del hospital.
- ✓ Los certificados que no indiquen días, horas de duración ni evaluación.

**b) Evaluación de Desempeño: (20%)**

Considerará el promedio de las tres últimas calificaciones a la fecha y se valorará de acuerdo a la nota obtenida según la siguiente tabla:

Promedio de las 3 últimas calificaciones	Nota
68 a 70	7
65 a 67	6
62 a 64	5
59 a 61	4

55 a 58	3
50 a 54	2
Menos de 50	1

En el caso de acreditar dos calificaciones igualmente corresponde asignar puntaje acorde a Dictamen N° 5.569 de 2009 de Contraloría Gral. De la República.

Se acreditará con certificación extendida por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital.

**c) Experiencia calificada: (20%)**

Pueden postular todos los profesionales de planta o a contrata, con jornadas de 44 horas, que hayan desempeñado efectivamente funciones de responsabilidad de gestión formalmente dispuestas o en funciones inherentes a la unidad objeto del otorgamiento de la asignación de responsabilidad, en cualquier época, medida en meses de desempeño a contar del séptimo mes, según la siguiente tabla:

Meses de experiencia calificada	Nota
49 y más	7
De 42 a 48	6
De 35 a 41	5
De 28 a 34	4
De 21 a 27	3
De 14 a 20	2
De 7 a 13	1

Para efectos de contabilizar el total de meses trabajados, se sumarán las fracciones de meses expresados en días trabajados en funciones de responsabilidad de gestión, debidamente acreditados, hasta completar 30 días, las fracciones que sobren y no alcancen a completar dicha cantidad de días no será considerada.

Se acreditará con la relación de servicios y de encomendación extendida por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital.

A los postulantes con menos de 7 meses de desempeño en funciones de responsabilidad inherentes a la unidad objeto de la asignación, se otorgará nota 0.

**d) Aptitud para el cargo (30%):**

Considerará, mediante una entrevista personal, las cualidades que demuestren los postulantes para el ejercicio de funciones de dirección, coordinación, supervisión o mando de la unidad objeto de la asignación que se concursará, atendiendo para ello a las condiciones de liderazgo, responsabilidad, iniciativa y trato personal que posean, evaluándose los siguientes aspectos (con notas de 1 a 7):

- Compromisos con la organización.
- Probidad.
- Orientación a la eficiencia.
- Orientación al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Manejo de conflicto.
- Confianza en sí mismo.
- Adaptación al cambio.

La fecha, hora y lugar de la entrevista, será comunicada al correo electrónico que individualicen en la postulación.

La Comisión elaborará nómina de los funcionarios según puntaje obtenido, ordenados en forma decreciente. Sólo se considerarán a los postulantes que obtengan un puntaje mínimo ponderado igual o superior a 4.

En caso de producirse empate en el puntaje entre dos o más postulantes se aplicarán los siguientes criterios de desempate de acuerdo con el orden que se indica: Primero, se atenderá al puntaje del factor experiencia calificada; de persistir la igualdad, al puntaje del factor aptitud para el cargo; y de mantenerse el empate, resolverá el Comité por sorteo.

El resultado del puntaje obtenido y el lugar de ubicación en la nómina se notificará personalmente o por carta certificada dirigida al domicilio registrado en postulación; sin perjuicio de lo anterior los interesados podrán consultar el acta final de la Comisión de Selección, la cual estará en poder de la Jefa de Depto. Administración de las Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

#### **10. APELACION:**

De lo resuelto por el Comité, los interesados podrán apelar ante el director del establecimiento dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que les sea notificado personalmente o por carta certificada dirigida al domicilio registrado en postulación. Esta notificación contendrá, a lo menos, el puntaje final obtenido y el lugar de ubicación en la nómina a que se refiere el artículo siguiente.

Si la notificación se efectúa por carta certificada, ésta se entenderá practicada al tercer día siguiente a la fecha de entrega de la carta en la oficina de correos.

El director del establecimiento se pronunciará sobre la apelación dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de su presentación, por medio de resolución fundada.

#### **11. NOTIFICACION DE RESULTADO FINAL:**

Los resultados de este concurso estarán disponibles en el Depto. Administración de las Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital para consultas de todos los postulantes interesados, como también, en la página web del Hospital Clínico Magallanes.

Los resultados finales del concurso serán notificará personalmente o por carta certificada dirigida al domicilio registrado en postulación.

El director del Hospital Clínico Magallanes, por resolución, concederá la asignación de responsabilidad al funcionario que haya logrado el mayor puntaje en el concurso correspondiente. En este mismo acto administrativo, establecerá las funciones de responsabilidad de gestión que deberá cumplir el profesional beneficiario de la asignación.

#### **12. PAGO DE LA ASIGNACION:**

La asignación de responsabilidad se pagará en cuotas mensuales e iguales, la primera de las cuales a contar del primer día hábil del mes siguiente al de la total tramitación de la resolución que la conceda.

Esta asignación tendrá carácter de imponible para fines de previsión y salud, no se considerará base de cálculo de ninguna otra remuneración y se reajustará en la misma oportunidad y porcentaje en que se reajusten las remuneraciones del sector público.

La asignación se otorgará por un período máximo de tres años siempre que se desempeñe efectivamente la función de responsabilidad de gestión en el establecimiento en que haya sido otorgada. En todo caso, el personal profesional podrá concursar nuevamente por la asignación en la medida que cumpla los requisitos para ello.

No tendrán derecho al pago de la cuota respectiva los funcionarios que hayan tenido ausencias injustificadas en el trimestre anterior al mes en que corresponda pagarla, conforme a lo establecido en el artículo 66 del Estatuto Administrativo.



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



## **ANEXO I**

### **FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD DE GESTION A CUMPLIR POR AREA DE DESEMPEÑO.**

#### **CR BANCO DE SANGRE:**

Funciones de responsabilidad de gestión:

- ✓ Velar por el buen funcionamiento de las diferentes secciones del CR de Banco de Sangre, a saber:
  - Atención de donantes de sangre,
  - Producción,
  - Virología,
  - Medicina transfusional mediante la supervisión de las actividades de los diferentes funcionarios, enfocando en la calidad de la atención de donantes y usuarios.
- ✓ Definir técnicamente los puestos de trabajo en conjunto con la jefatura.
- ✓ Comunicar las tareas propias del servicio a su personal, delimitando las labores y responsabilidades de cada funcionario.
- ✓ Participar en la implementación del proceso de Inducción de funcionarios.
- ✓ Velar permanentemente por el clima en el interior del servicio.
- ✓ Participar en la propuesta en la renovación de equipos de acuerdo a los requerimientos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los programas de mantención de los equipos e instrumental, según las necesidades técnicas.
- ✓ Mantener actualizados los documentos de acuerdo a los indicadores y metas.
- ✓ Participar en el proceso de reacreditación del establecimiento.
- ✓ Resolver situaciones imprevistas de relevancia, impartiendo y adoptando las medidas que procedan para solucionarlas.
- ✓ Controlar el registro de las prestaciones realizadas, para su consolidación por la sección de orientación médica y estadística y su facturación por la sección de asuntos contables y financieros.
- ✓ Precalificar y realizar informes de desempeño en conjunto con la jefatura.
- ✓ Difundir permanentemente las políticas, normas e instrucciones que impartan las autoridades correspondientes.
- ✓ Programar, dirigir y evaluar todas las actividades de la Unidad, formulando los informes respectivos.
- ✓ Promover una buena comunicación con los demás servicios clínicos, unidades, secciones y otras dependencias del establecimiento.

#### **CR MUJER:**

Funciones de responsabilidad de gestión:

- ✓ Asumir cuando sea necesario la subrogancia en la supervisión del CR de la Mujer. Considerando las funciones propias del supervisor en todas las etapas de organización, dirección y control del personal de Matronería del CR, así como también la supervisión de los procesos clínicos y asistenciales propios del CR de la Mujer.



- ✓ Colaborar en el resguardo de bienes, equipamientos e insumos del CR de la Mujer.
- ✓ Colaborar con jefatura directa en la organización interna del CR de la Mujer.
- ✓ Colaborar con la jefatura en la elaboración, actualización y difusión de normas, protocolos y manuales de procedimientos directamente relacionados con el CR de la Mujer.
- ✓ Apoyar y colaborar a la jefatura directa en la definición e implementación de procesos administrativos, clínicos y de apoyo concernientes al CR de la Mujer.
- ✓ Participar junto jefatura directa en todos los procesos concernientes al sistema Calidad en el CR de la Mujer: evaluación y análisis de indicadores, elaborar informe trimestral, apoyo en cumplimiento de metas, etc.
- ✓ Participar en reuniones convocadas por Unidad de Administración del Cuidado de Matronería
- ✓ Participar en proceso de Gestión del Desempeño cuando corresponda: elaboración de Informes de Desempeño y Pre-Calificaciones
- ✓ Supervisar y controlar el buen funcionamiento y la correcta atención de usuarias y sus familias en el CR de la Mujer

### **DEPTO. INFORMATICA:**

Funciones de responsabilidad de gestión:

- ✓ Referente de la administración de la red Minsal.
- ✓ Detección y solución de incidentes dentro de las redes: voz, datos y videoconferencias.
- ✓ Responsable del Funcionamiento y Operatividad del Datacenter, considerando las instalaciones de seguridad, ambientales, eléctricas y de comunicaciones instaladas.
- ✓ Supervisión, Recepción y prueba de operación en proyectos de ampliación y regularización de redes (punto de red y enlaces de fibra).
- ✓ Administración de Servidores Sistemas Operativos Orden y Bases de Datos Orden , sistemas clínicos y administrativos .
- ✓ Apoyo y Soporte Informático Nivel 1 en Plataforma RIS – PACS. Integrante del Comité Regional de Imagenología.
- ✓ Referente y Operador del Servidor Active Directory.
- ✓ Referente de la administración de la red Minsal. Detección y solución de incidentes dentro de las redes: voz, datos y videoconferencias.
- ✓ Responsable de mantener la continuidad y disponibilidad del buen funcionamiento de la Red Informática: voz, datos y videoconferencias.
- ✓ Responsable del Funcionamiento y Operatividad del Datacenter, considerando las instalaciones de seguridad, ambientales, eléctricas y de comunicaciones instaladas.
- ✓ Supervisión, Recepción y prueba de operación en proyectos de ampliación y regularización de redes (punto de red y enlaces de fibra).
- ✓ Referente técnico de Proveedores con redes instaladas en Hospital: RIS – PACS (Tecnolmagen) , Farmacia (Grifols).
- ✓ Referente Informático Integración RIS – PACS \ Florence.
- ✓ Administración de Bases de Datos Orden , sistemas clínicos y administrativos .
- ✓ Administracion Servidores Sistemas Operativos Orden (Linux).
- ✓ Referente y Operador del Servidor Active Directory.
- ✓ Apoyo y Soporte Informático en la aplicación RIS – PACS y Lista de Espera del Servicio de Imagenología Hospital Regional, Hospital Puerto Natales, Hospital Porvenir.
- ✓ Integrante del Comité Regional de Imagenología.
- ✓ Administrador del sistema de Telemedicina avanzado.
- ✓ Administrador de Correo Electrónico Exchange y Active directory (Minsal).
- ✓ Apoyo permanente ante contingencia del departamento.
- ✓ Preparación y evaluación de licitaciones relacionadas con los sistemas a cargo.
- ✓ Apoyo en Inducción y Mantenimiento de Funcionarios en Políticas de Seguridad.
- ✓ Referente en el Sistema Informático Recursos Humanos (SIRH).
- ✓ En relación a la plataforma RIS-PACS se realizan las siguientes actividades:
  - Instalación de Clientes RIS, Synapse.
  - Configuración adicional en Clientes RIS.
  - Ingresar Recursos Profesionales y Usuarios Nuevos al RIS.
  - Caídas de sistema, verificación y comprobación de causas (primera línea de soporte para solución de las mismas).
  - Dificultades en Ingreso de Turnos.



- Dificultades en Confirmación de Atención.
- Dificultades en Finalización de OT (Participación de Recursos).
- Dificultades en Dictados de Informes y Visualización de imágenes por parte del radiólogo.

**CR: MEDICO – QUIRURGICO:**

Funciones de Responsabilidad de gestión:

- ✓ Subrogancia en ausencia de enfermera supervisora.
- ✓ Colaborar con jefatura en dar continuidad a la atención (cobertura de turnos).
- ✓ Colaborar activamente en el cumplimiento de metas de calidad planteadas para el año 2019.
- ✓ Colaborar con actividades del círculo de calidad.
- ✓ Colaborar con actividades de IAAS.
- ✓ Reforzar transversales de calidad en todo el personal que se desempeñe en el C.R. médico quirúrgico para próxima re acreditación.
- ✓ Colaborar en la revisión de documentación relacionada con el proceso de re acreditación.
- ✓ Participar activamente en educaciones incidentales o programadas que surjan en el servicio del quehacer diario (relacionadas con el personal).
- ✓ Participación en el proceso de realización y entrega de informes de desempeño.

**CR INFANTIL:**

Funciones de responsabilidad de gestión:

**Velar por la continuidad del cuidado del paciente.**

- ✓ Coordinar con servicios logísticos y administrativos, para la mantención de planta física, insumos y equipos
- ✓ Coordinar con RR. HH, para la provisión y administración del recurso humano.
- ✓ Controlar y supervisar la continuidad del tratamiento.

**Asegurar la calidad de atención de enfermería, haciendo uso eficiente de los recursos disponibles.**

- ✓ Gestionar recursos materiales y humanos.
- ✓ Establecer requerimientos de insumos, maquinarias y equipos.
- ✓ Solicitar, distribuir, controlar, y evaluar el uso de insumos de acuerdo al presupuesto asignado.
- ✓ Programar y mantener cobertura de turnos de los distintos componentes del equipo según políticas institucionales y el presupuesto asignado.
- ✓ Participar en la definición de requerimientos de RR.HH.
- ✓ Desarrollar, aplicar y difundir un marco normativo, técnico y administrativo relacionado con el cuidado de enfermería.
- ✓ Participar en la elaboración de manuales de procedimiento.
- ✓ Capacitar y evaluar al personal basándose en políticas y normas institucionales.
- ✓ Mantener actualizados los manuales de procedimientos.
- ✓ Programar y ejecutar la capacitación en el servicio.
- ✓ Monitorear la programación y ejecución de los planes de cuidado de enfermería.
- ✓ Monitorear el nivel de cumplimiento de los estándares de calidad de enfermería.
- ✓ Desarrollar e implementar programas de intervención frente a reclamos relacionados con el ámbito técnico.

**Controlar el adecuado uso de campos clínicos, en el ámbito de la docencia y la Investigación.**

- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos de las prácticas estudiantiles.
- ✓ Definir, en conjunto con el jefe de CR, los cupos para prácticas clínicas.
- ✓ Participar en proyectos de investigación auspiciados por Instituciones de Educación Superior.
- ✓ Asignar un profesional guía a internos y estudiantes en práctica laboral de enfermería.
- ✓ Participar en la evaluación del desempeño del interno o alumno en práctica y su integración en el equipo de trabajo.

### **Promover el desarrollo del equipo de trabajo e institucional.**

- ✓ Participar en reuniones con comités institucionales atinentes a su rol.
- ✓ Difundir al equipo a cargo la información entregada en las reuniones atinentes a su rol.
  
- ✓ Analizar y resolver con el jefe de CR los reclamos relacionados con el trato del usuario interno y externo.
- ✓ Velar por la cohesión del equipo de trabajo
- ✓ Elaborar e implementar programa de orientación al personal del servicio.
- ✓ Apoyar el programa de inducción institucional.
- ✓ Realizar informes de desempeño del personal de enfermería, con participación del equipo profesional.
- ✓ Participar en la difusión de reglamentos de recursos humanos.
- ✓ Redistribuir a los funcionarios del equipo acorde a las necesidades de los pacientes.
- ✓ Reasignar tareas frente a imprevistos.
- ✓ Efectuar reuniones de trabajo a lo menos una vez al mes. (excepto en enero y febrero)
- ✓ Establecer requerimientos de capacitación en conjunto con el jefe de C.R.
- ✓ Analizar y resolver con el jefe de C.R. los reclamos relacionados con el trato del usuario interno y externo.



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



**FORMULARIO DE POSTULACION  
 "ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD"  
 (Decreto N° 137 de 2004)**

<b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>	<b>SERVICIO DE DESEMPEÑO ACTUAL</b>
RUN	
DOMICILIO	
TELEFONO INSTITUCIONAL	TELEFONO CELULAR
<b>CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL:</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO PERSONAL:</b>	
<b>FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD DE GESTION DESEMPEÑADAS</b> (y anexar certificado de encomendación de funciones)	<b>PERIODOS</b>
<b>CAPACITACION ATINGENTE</b> (detallar cursos y anexar informe de Unidad de Capacitación)	
✓	
✓	
✓	
✓	

✓	
✓	
<b>CALIFICACIONES</b> (anexar certificación)	<b>PERIODOS</b>

<b>UNIDAD/ES A LA CUAL SE POSTULA</b>	
<b>FIRMA</b>	