

ANEXO I

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

**Unidad Encargada Unidad Dotación Ley 18.834
Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas**

Funciones:

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Referente y profesional a cargo de la Brecha de Recurso Humano y su actualización según entrega de cargos.
- Mantener bases de datos actualizadas de la dotación del Hospital Clínico de Magallanes.
- Velar por el cumplimiento oportuno de procesos concursables de Asignación de Responsabilidad Ley 18.834.

FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar, tramitar, registrar y hacer seguimiento a los actos administrativos relacionados con la designación de Jefaturas, Jefaturas Subrogantes de las distintas unidades, departamentos y Centros de Responsabilidad del establecimiento.
- Llevar planilla actualizada con información de Jefaturas y sus respectivos subrogantes.
- Coordinar y desarrollar el Concurso de Asignación de Responsabilidad de los profesionales funcionarios Ley 18.834.
- Llevar planilla actualizada de los vencimientos de las Asignaciones de Responsabilidad de la Ley 18.834.
- Completar, revisar y validar planillas relacionada con la programación de las horas médicas que se trabaja en conjunto con las unidades de ausentismo, suplencias y Depto. Control de Gestión de la Información.
- Actuar como referente técnico y profesional a cargo de completar y validar información con Jefaturas y Supervisores de la dotación de la Ley 18.834 para trabajar información cuantitativa y cualitativa según estándares y normativas vigentes y poder llevar a cabo el estudio de brecha de recurso humano, la que debe ser solicitada al Servicio de Salud Magallanes.
- Obtener y trabajar bases de datos desde el sistema informático de recursos humanos para cruzar y validar con otras bases o aplicaciones.
- Operar plataforma electrónica dispuesta por la Contraloría General de la República en materias de su competencia.
- Mantener actualizada planilla de dotación 18.834, considerando los movimientos de grados, correlativos, calidad jurídica, unidades.
- Llevar el control de los Cargos Vacantes y entregar información requerida desde la Unidad de Suplencias y Reemplazos para su ingreso al Sistema de Información de Recursos Humanos mensualmente.
- Realizar resoluciones de contratación de funcionarios Ley 18.834 según resultado de Concursos Internos.
- Llevar control de cargos de expansión que se otorguen al Hospital Clínico de Magallanes.
- Apoyar en los procesos de concursos promoción de profesionales Ley 18.834.
- Apoyar en los procesos de concursos de titularidad Ley 18.834.
- Asumir funciones como Jefa Subrogante ante la ausencia de la Jefatura Titular.
- Realizar otras funciones atinentes a su cargo designada por la jefatura.

Unidad de Presupuesto y Asignaciones

Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Funciones:

- Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Unidad de Presupuesto y Asignaciones, ejerciendo la jefatura del equipo bajo su dependencia.
- Planificar, organizar, distribuir y supervisar las actividades de la unidad, velando por el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión.
- Supervisar el reconocimiento y pago de asignaciones, bonificaciones, aguinaldos y de más beneficios remuneracionales conforme a la normativa vigente.
- Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto del Subtítulo 21, realizando análisis y proyecciones para una adecuada gestión de los recursos.
- Supervisar y validar técnicamente los procesos, resoluciones e informes relacionados con presupuesto de personal y asignaciones.
- Coordinar la gestión de la unidad con las distintas áreas del establecimiento y organismos externos, cuando corresponda.
- Liderar la elaboración de informes técnicos y reportes requeridos por la Dirección, el Servicio de Salud y otros organismos competentes.
- Supervisar la correcta utilización de los sistemas institucionales asociados a su ámbito de competencia.
- Representar técnicamente a la unidad en auditorías, fiscalizaciones y otras instancias de control.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable, promoviendo la mejora continua de los procesos y el uso eficiente de los recursos públicos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por su jefatura, dentro del ámbito de sus competencias.

Unidad Prequirúrgico y Lista de Espera

Subdirección Médica

Funciones:

- Fortalecer las competencias técnico-administrativas y el rol del personal de enfermería, TENS y administrativo que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles para la preparación de los usuarios prequirúrgicos en lista de espera quirúrgica, pacientes GES, prioridades biomédicas, pacientes institucionales licitados y rondas de especialidad.
- Establecer controles y procesos que mejoren la calidad del trabajo que realiza la profesional de enfermería, TENS y administrativos en las gestiones para la preparación prequirúrgica.
- Estandarizar los instrumentos de supervisión para la preparación del equipo de enfermería respecto al Prequirúrgico.
- Supervisar, en las distintas especialidades, la atención oportuna y seguimiento de los pacientes de alto riesgo quirúrgico y/o anestésicos.
- Supervisar la derivación oportuna a médico prequirúrgico de pacientes de alto riesgo pesquisados por la aplicación de encuesta de estratificación de riesgo, según pauta de criterio de alto riesgo.
- Supervisar la correcta aplicación del Check list del paciente en estado programable.
- Gestionar, controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de todos los planes de acción anuales relacionados con el programa de preparación prequirúrgica.
- Elaboración, actualización y difusión de protocolos, e las estrategias para el monitoreo y cumplimiento de las metas respecto de los indicadores que den cuenta de la gestión de la unidad.

- Monitorear sistemáticamente los reportes de Lista de Espera Quirúrgica, para presentar a los equipos quirúrgicos, en conjunto con el médico de la unidad, los pacientes con prioridad que requieran resolución oportuna de su problema de salud (pacientes con antigüedad mayor a 2 años, GES, prioridades biomédicas), y poder sugerir en base a la disponibilidad institucional la modalidad de resolución para ser presentado al comité de eficiencia hospitalaria.
- Analizar en conjunto con jefe de CR Pabellón, médico Jefe UPPQ y jefe Depto. Gestión de la información, las causas de suspensiones de pabellón quirúrgico.
- Organizar administrativamente y la logística de la reunión de tabla (sala, habilitantes tecnológicas, acta, adquisición de insumos faltantes y otros).
- Coordinación fluida, clara y oportuna con las otras áreas relacionadas con la unidad (TIC, unidades de apoyo, pabellón, RRHH, Depto. Control y Gestión de la Información en salud).
- Supervisar la implementación y el correcto cumplimiento de normas, protocolos y definiciones impartidas por la institución.
- Control de la asistencia de los funcionarios de la unidad.
- Promover y vigilar el cumplimiento de principios y valores éticos dentro de la unidad.
- Vigilar la conservación y uso adecuado de equipos y material de la unidad prequirúrgico.
- Realizar otras funciones encomendadas por su Jefatura Directa.

Unidad C.A.E. Oftalmología

Subdirección Médica

Funciones:

- Colaborar con su jefatura en la organización interna de la Unidad.
- Optimizar plan de trabajo con metas relacionadas con:
 - Iniciativas o actividades que aumenten el nivel de productividad, la eficiencia de la unidad, la calidad de las prestaciones.
 - Iniciativas o actividades que redunden en mejor coordinación y cooperación entre distintas unidades o servicios clínicos.
 - Iniciativas que conduzcan hacia una mejor utilización de la infraestructura, el equipamiento y los recursos humanos de la unidad.
- Colaborar en la identificación de los productos intermedios (exámenes, procedimientos diagnósticos y terapéuticos, cirugías, etc.) y finales (consr-r1tas egresos) y la línea productiva.
- Programación anual de los feriados legales de los funcionarios.
- Conocer registro actualizado, mensual, de ausentismo laboral del CR, desarrollando iniciativas y acciones con el objeto de disminuir este indicador.
- Colaborar en la detección de requerimientos de capacitación de los funcionarios de la unidad y favorecer la incorporación de estos en el programa de capacitación de la unidad.
- Asignar las funciones y tareas específicas a profesionales, y técnicos paramédicos.
- Redistribución de recurso humano, justificado por cargas de trabajo.
- Supervisar el plan diario de atención y su ejecución.
- Calificar el desempeño de los funcionarios No Médicos de la unidad.
- Establecer los requerimientos de insumos, maquinarias y equipos.
- Efectuar reuniones mensuales con el personal de la unidad.
- Gestionar la elaboración, mantención actualización y difusión de las normas asistenciales y administrativas.
- Controlar y evaluar el consumo de insumos y material clínico utilizado en su área para proporcionar atención en forma oportuna.
- Desempeñar las demás funciones que le encomiende su superior en materias de su competencia