

**PERFIL DE CARGO ANALISTA DE ESTADISTICA.**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>ESTAMENTO/GRADO</b>
Analista de Estadística	Unidad de Estadística	Hospital San Juan de Dios de Los Andes. Unidad de Estadística	Profesional/ G° 16 EUS

<b>2. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<p>Contribuir a desarrollar y mantener el correcto registro y codificación CIE-10 de los diagnósticos médicos proporcionados por los servicios clínicos del Establecimiento, de manera de contar con un registro claro, oportuno y fidedigno de la producción de atención cerrada, que contribuya a su vez a mejorar la calidad y oportunidad de la toma de decisiones. De igual modo, deberá apoyar la consolidación de información para el Registro Estadístico Mensual (REM), reportes de desempeño de consultas y procedimientos de profesionales médicos y generar reportes e informes relativos al área.</p>
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar diariamente en sistema informático interno pacientes sin cama asignada de los servicios clínicos y pacientes egresados después de las 00:00 hrs.</li> <li>• Generar diariamente en sistema informático interno nómina de pacientes hospitalizados por cada servicio clínico.</li> <li>• Efectuar diariamente el censo diario por los servicios clínicos del establecimiento, con el propósito de corroborar los pacientes que se encuentran hospitalizados en cada servicio clínico.</li> <li>• Recopilar y contabilizar diariamente las hojas de Informe Estadístico de Egreso Hospitalario (IEEH), acudiendo a los servicios clínicos a retirar dichas hojas en los periodos estipulados para el retiro y coordinando la entrega cuando sea fuera de estos.</li> <li>• Llevar un control exhaustivo de registro de las hojas recepcionadas y faltantes de los distintos servicios clínicos, y notificar diariamente vía correo electrónico las pendientes.</li> <li>• Revisar y cerciorar, previa a la recepción conforme, que cada hoja de IEEH contenga todos sus campos registrados y firmados por el profesional médico.</li> <li>• Subsanar con el profesional médico identificado como responsable y/o Jefatura del servicio clínico y/o</li> </ul>

secretaria del servicio clínico los errores detectados en la hoja de IEEH y la información faltante de las mismas.

- Efectuar diariamente la cuadratura de la información proporcionada por la Hoja de IEEH y el sistema informático interno por cada servicio clínico.
- Codificar y egresar diariamente pacientes en el registro informático interno del establecimiento de acuerdo a lo descrito en cada hoja de IEEH, a través del programa SSAMenú→Atención Cerrada→Egresos Clínicos.
- Generar y registrar diariamente en Planilla interna de Estadística los ingresos, traslados, egresos, día cama, día estada, categorización e indicadores por cada servicio clínico.
- Registrar diariamente en plataforma informática ministerial DEIS información respecto a ingresos, traslados, egresos, día cama, día estada, categorización e indicadores por cada servicio clínico.
- Consolidar datos mensuales de Planillas internas de Censo diario, Categorización y Egresos clínicos, antes del día 04 de cada mes.
- Generar consolidado de egresos clínicos mensuales del establecimiento para cargar en sistema informático ministerial DEIS.
- Clasificar, archivar y consolidar en legajo, las Hojas de IEEH.
- Analizar las principales inconsistencias y/o inconvenientes de registro y reunirse con los profesionales y/o Jefaturas correspondientes para establecer las medidas correctivas y monitorear la ejecución de estas.
- Proporcionar datos confiables para la elaboración del Registro Estadístico Mensual (REM) e indicadores de gestión del establecimiento.
- Revisar bases de datos e información estadística para REM A, REM B y REM D.
- Preparación y emisión de los Resúmenes Estadísticos Mensuales (REM) del establecimiento según indicaciones ministeriales y de jefatura de la Unidad.
- Realizar monitoreo mensual de desempeño y rendimiento de Consultas Médicas y procedimientos de todos los profesionales médicos que realicen actividades en el Establecimiento.
- Realizar consolidados de información o análisis de producción, según la(s) necesidad(es) del Establecimiento.
- Utilizar herramienta de informática y otros relacionados con el área, como herramienta de control. Al encontrar inconsistencias o desviaciones se deberá informar a la Jefatura de la Unidad o al Jefe del Departamento dependiente.
- Apoyar en los distintos análisis e informes requeridos sobre la gestión de los Servicios Clínicos del Establecimiento.

- Desempeñar otras funciones que le encomiende su jefatura directa.

#### **4. REQUISITOS FORMALES:**

##### **4.1 Requisitos Generales del Cargo:**

**4.1.1** Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a).
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

**4.1.2** No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575 que se señalan a continuación:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tener litigios pendientes con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.
- Encontrarse condenado por crimen o simple delito.

##### **4.2 Requisitos Específicos**

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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

##### **4.3 Se valorará de acuerdo al Perfil de cargo (requisitos deseables no excluyentes)**

- Título Profesional preferentemente del área estadística, matemática, o de alguna carrera de las ciencias

de la administración.

- Experiencia profesional de al menos 1 año en Sector Salud Público y/o Privado, de preferencia en Áreas de registro biomédico y/o estadística, y/o Manejo de plataforma informática ministerial DEIS.
- Capacitación, Diplomado y/o Postítulo atingentes al cargo tales como: Codificación CIE-10, Estadística y/o registro Biomédico, Curso en Excel Básico, Intermedio o Avanzado (Certificado).

#### 5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Riesgo de accidentes en traslados en cumplimiento de las funciones propias del Servicio.
- Situaciones de riesgo ergonómicas que pueden ser producidas por el tiempo prolongado en el puesto de trabajo de oficina.
- Situación de riesgo y/o problemas visuales por manejo de equipo computacional y lectura de documentos escritos con letras poco legibles.
- Separación insuficiente entre materiales del puesto de trabajo para realizar trabajos en condiciones de seguridad y salud.

#### 6. PERFIL DE COMPETENCIAS

##### 6.1 Competencias Específicas:

- Comunicación Efectiva
- Trabajo en Equipo
- Trabajo Bajo Presión
- Adaptación al Cambio

##### 6.2 Competencias Técnicas:

- Manejo de equipos informáticos (computador, impresora, internet).
- Manejo computacional en office (Word, Excel, Power Point) nivel usuario o intermedio.

##### 6.3 Competencias Transversales:

Nombre Competencia	Nivel de Dominio Requerido		
	1	2	3
<b>Aprendizaje Permanente</b>	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y

	que lo sustentan.	aprendizaje.	destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.
	1	2	3
<b>Comunicación Efectiva</b>	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones
	1	2	3
<b>Orientación a Resultados de Excelencia</b>	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
	1	2	3
<b>Orientación al Usuario</b>	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.
	1	2	3
<b>Proactividad y Adaptación al Cambio</b>	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos

			comunes.
	1	2	3
<b>Trabajo en Equipo</b>	Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado.	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.
<b>7. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO</b>			
<b>7.1 Supervisor directo:</b>	Jefe Unidad de Estadística.		
<b>7.2 Equipo de trabajo:</b>	No tiene personal subalterno. Trabaja directamente con el Jefe de Unidad de Estadística, personal de Unidad de Estadística y personal de Servicios Clínicos.		
<b>7.3 Usuarios internos:</b>	Director, Jefe Unidad de Estadística, Jefe del Departamento de Control de Gestión, Subdirector Médico, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Gestión del Cuidado de Enfermería, Subdirección de Gestión del Cuidado de Matronería, Jefes de Departamentos, Servicios Clínicos y Unidades.		
<b>7.4 Usuarios externos:</b>	Ministerio de Salud, Fonasa, Servicio de Salud Aconcagua, Unidades de Estadística de otros establecimientos de la Red.		
<b>7.5 Condiciones físicas:</b>	Oficina cerrada, compartida, cuenta con escritorio y computador personal. Infraestructura del establecimiento sólida, ubicada en subterráneo área de SOME, requiere desplazamiento desde y hasta la oficina caminando.		
<b>Sebastián Gordon Escuti</b> <b>Jefe Unidad de Estadística</b>			