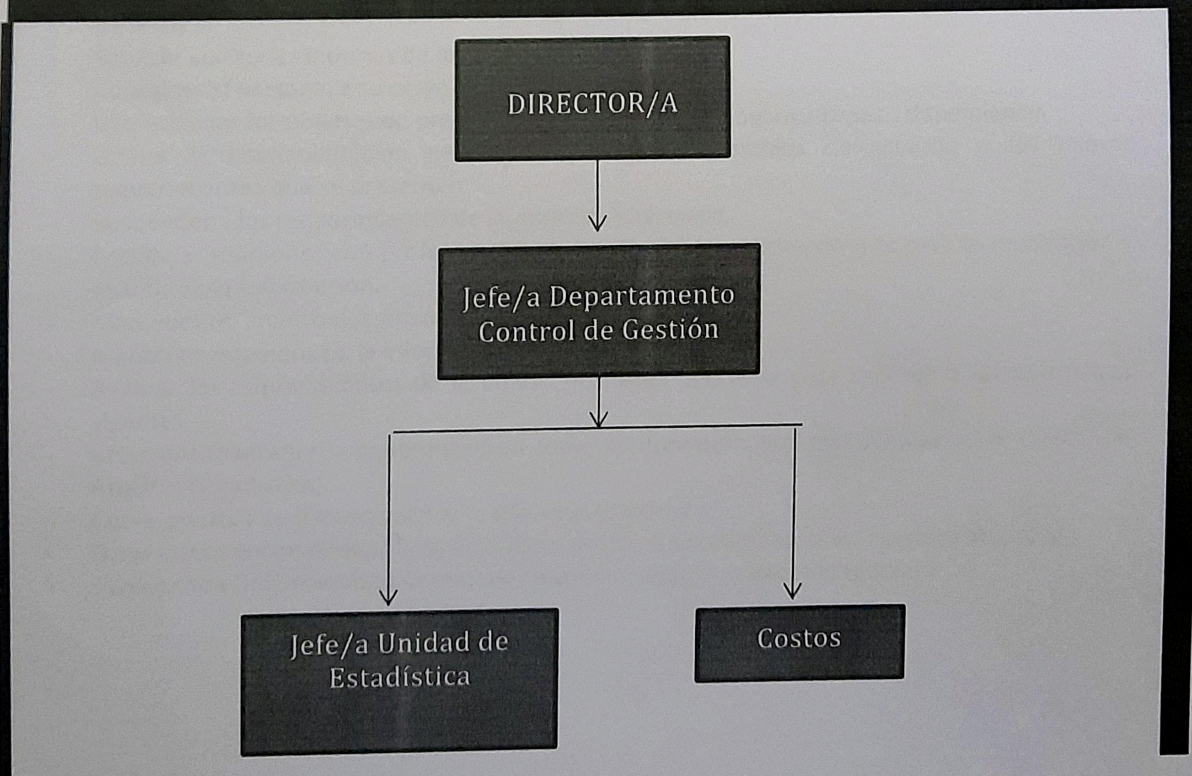


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Profesional con Asignación de Funciones de Jefe/a de Unidad de Estadística
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	10º EUS
Remuneración bruta	\$1.726.902.- Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas semanales
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefe/a Departamento de Control de Gestión

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y dirigir la administración de la unidad de registro (estadística) Hospital San Camilo, basado en las normativas administrativas vigentes y los lineamientos técnicos entregados por el Departamento de Estadística en Salud del Ministerio, dando cumplimiento a los requerimientos internos y externos a la organización de manera correcta y oportuna.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Dirigir al equipo de trabajo de manera de llevar los registros estadísticos de la organización de manera sistemática, organizada completa y ordenada.
- Mantener información estadística consolidada, integrada y actualizada de las actividades que se desarrollan en el establecimiento.
- Recolección, revisión, tabulación, consolidación y elaboración de la información estadística diaria generada por los distintos servicios y unidades del establecimiento.
- Elaborar Resúmenes Estadísticos Mensuales REM en forma oportuna y veraz para su posterior envío a la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua y plataforma DEIS.
- Cumplir con los plazos de entrega de información estadística, fijados por el Ministerio de Salud, Dirección del Servicio de Salud y establecimiento, para sus diversos programas.
- Proporcionar la información estadística que se requiere para la toma de decisiones de manera ordenada clara completa y oportuna.
- Velar por la correcta facturación de las prestaciones valoradas no GES.
- Evaluar y modernizar los procesos administrativos de la unidad y realizar mejoras permanentes de estos.
- Realizar auditorías internas de los procesos que lidera.
- Coordinar al personal a su cargo.
- Confeccionar formularios de pre-calificaciones de los funcionarios bajo su dependencia.
- Liderar la implementación de nuevos procesos o cambios de acuerdo a los nuevos requerimientos que se presenten.
- Responder a los requerimientos de su superior jerárquico.
- Coordinar reuniones con profesionales de los distintos servicios clínicos para la recolección y análisis de la información.
- Mantener un archivo documental ordenado y sistemático.
- Mantener respaldos de la información.
- Realizar los requerimientos de la unidad en forma oportuna y de acuerdo a las normativas vigentes.
- Velar por mantener la continuidad en todas las funciones que son propias de la Unidad de Registro (Estadística).
- Cubrir puestos de trabajo cuando la situación lo amerite.
- Otras tareas encomendadas por la jefatura acorde a sus competencias y puesto de trabajo.
- Subrogancia Departamento Control de Gestión cuando la Jefatura lo requiera.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional de Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,

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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N°18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Poseer título Profesional de Ingeniero en Estadística, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o Ingeniería en Gestión Pública.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia profesional posterior a la obtención del título de 3 años en sector público o privado.
Experiencia laboral de al menos 5 años en el área de Estadística en sector público.
Experiencia laboral de al menos 5 años como Jefatura en sector público o privado.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

Capacitación en competencias técnicas atingentes al cargo (en temáticas como: CIE-10, REM, Excel, estadísticas aplicadas en salud, planificación y control de gestión, cuadro de manto integral, entre otros).

Capacitaciones en Competencias Blandas mínimo 20 horas pedagógicas (en temáticas como: habilidades directivas para potenciar el trabajo, gestión y promoción del buen trato, fortalecimiento de ambientes de trabajo, liderazgo, etc.).

Diplomado atingentes al cargo de más de 120 horas (en temáticas como: Planificación y Control de Gestión, entre otros).

VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Manejo de SIGGES
- Manejo de SIGTE
- Manejo de SSA Menu
- Curso Excel para el correcto llenado del REM u otros similares
- Sistema informático de Atención Abierta, Cerrada, Urgencia y Pabellón
- Curso actualizado en Codificación CIE-10
- Conocimiento del Estatuto Administrativo
- Conocimiento del Arancel Fonasa

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.

NIVEL 2 de DESARROLLO	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones
------------------------------	--

ORIENTACIÓN A RESULTADOS DE EXCELENCIA: Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios

NIVEL 2 de DESARROLLO	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios
------------------------------	---

PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.

NIVEL 2 de DESARROLLO	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.
------------------------------	--

APRENDIZAJE PERMANENTE: Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.

NIVEL 2 de DESARROLLO	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
------------------------------	--

ORIENTACIÓN AL USUARIO: Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática, tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.

NIVEL 2 de DESARROLLO	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.
------------------------------	---

TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y participantes de la red.

NIVEL 1 de DESARROLLO	Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado.
------------------------------	--

IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA

LIDERAZGO EFECTIVO: Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus colaboradores. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.

NIVEL 2 de DESARROLLO	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
------------------------------	---

PERSEVERANCIA: Es la capacidad para mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos, hasta lograr los resultados esperados, asociados a los objetivos del Servicio. Implica enfrentar y superar los obstáculos con energía y optimismo.

NIVEL 2 de DESARROLLO	Genera caminos alternativos y utiliza diversos mecanismos para superar obstáculos y situaciones frustrantes.
------------------------------	--

TRABAJO BAJO PRESIÓN: Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.

NIVEL 2 de DESARROLLO	Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.
------------------------------	---

XIII. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA



Dotación a cargo: 5 personas	Supervisión indirecta: 0
---------------------------------	-----------------------------

IX. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Superior Directo	Jefe Departamento Control de Gestión
Equipo de Trabajo directo	5 funcionarias contratados por la Ley 18.834
Clientes Internos	Jefe Departamento Control de Gestión Jefes de Servicios y Unidades Clínicas Supervisoras Subdirección de Gestión del Usuario
Clientes Externos	Unidad de Estadística Servicio de Salud Aconcagua Unidades de Estadística de otros establecimientos de la Red Departamento Control de Gestión Servicio de Salud Aconcagua Jefe de Informática Servicio de Salud Aconcagua
Responsabilidad sobre recursos financieros, equipamiento y/o infraestructura.	Si
Responsabilidad sobre imagen institucional	No aplica

X. DIMENSIONES DEL CARGO

Numero de Rem mensuales	2
Numero de RP20 mensual	1
Promedio mensual egresos hospitalarios	1.000
Promedio mensual consultas: dentales, médicas y no médicas	10.000
Promedio mensual atenciones UEH	5.500
Promedio mensual de intervenciones quirúrgicas	1.000
Promedio mensual de exámenes, procedimientos	60.000

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 <p>Daniel Marín Fernández Jefe Control de Gestión</p>	 <p>Angélica Silva Chaparro Jefa Departamento Gestión de las Personas</p>	<p>Octubre 2021</p>