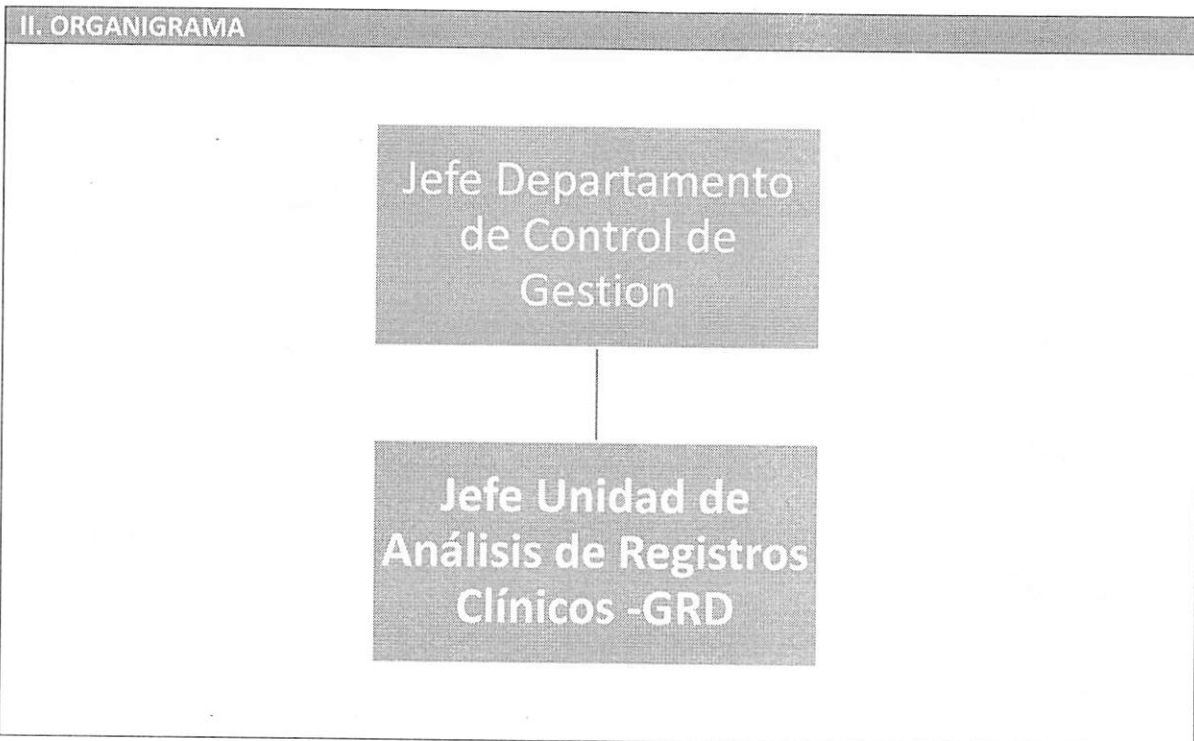


PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe Unidad de Análisis de Registros Clínicos -GRD
Establecimiento	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes
Grado	10º
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefe Departamento de Control de Gestión



III. OBJETIVO DEL CARGO

Resguardar y gestionar de forma eficiente la captura, procesamiento y análisis de la información clínica de los egresos hospitalarios aplicando el sistema de clasificación de Grupos Relacionados con el Diagnóstico (GRD) asegurando la calidad y oportunidad de los datos.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

1. Generar informes periódicos del comportamiento de la casuística hospitalaria por GRD y su comparación, agrupando correctamente los diagnósticos y procedimientos efectuados a los pacientes, estableciendo tendencias en el tiempo y evaluando comportamiento de variables.
2. Proporcionar información para la evaluación del desempeño y de la gestión clínica de los servicios, a fin de servir de insumo para la mejora permanente.
3. Proporcionar información para estudios clínicos, de investigación, a requerimiento del hospital, de las instituciones en convenio y de la solicitada por Transparencia
4. Evaluar periódicamente la calidad de la documentación clínica del paciente con relación a la completitud, precisión y accesibilidad para su correcta codificación, generando retroalimentación a los Servicios Clínicos.
5. Proveer educación continua a los profesionales de la unidad en el uso de las normas y guías de codificación, terminología médica, y técnicas de documentación según la descripción de cargo y funciones relacionadas con el uso de GRD, y otras dimensiones de la gestión de calidad de la información.
6. Capacitar de manera permanente a los profesionales clínicos en los instrumentos e indicadores de GRD, a fin de estandarizar conceptos y proporcionar herramientas para la mejora continua
7. Administrar la base de datos clínica de la unidad aplicando las políticas y procedimientos de confidencialidad, integridad y seguridad de la información tanto del paciente como del establecimiento.
8. Resguardar la integridad de los equipos computacionales y licencias utilizadas en la unidad.
9. Participar en la definición y actualización de políticas en el ámbito de la gestión de la información respecto de la estandarización de datos, sistema de clasificación a utilizar, diseño de formato y protección de datos.
10. Proporcionar información para el levantamiento y seguimiento de Metas Sanitarias, EAR, COMGES y otros requerimientos de la autoridad.
11. Coordinar las funciones y actividades del personal a cargo, velando por la calidad de la labor realizada y la continuidad de la atención.
12. Manejar sistemas automatizados de información y administración de datos

ORGANIZACIONAL.

- Promover y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Fomentar y estimular iniciativas, con creatividad e innovación, con el fin de mejorar la atención de los usuarios(as) y sus familiares.
- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización.
- Favorecer el trabajo coordinado con las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento.
- Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto.

- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados de los Servicios Clínicos de su responsabilidad, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura, que tengan relación con las actividades y Unidades de su responsabilidad y competencias.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS	
REQUISITOS DFL PLANTA N° 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este 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. ii) 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 este 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	Título Profesional del área de la salud.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Clínica de al menos 1 año en establecimientos de Salud Pública o Privada. • Experiencia en área GRD como codificador de al menos 2 años en Salud Pública o Privada. • Experiencia de Jefatura, como supervisor clínico o área GRD de a lo menos 6 meses.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Cursos, Diplomados y/o Magíster: <ul style="list-style-type: none"> • Curso o taller de codificación GRD. • Curso manejo de herramientas de análisis de Casuística Hospitalaria. • Curso de Gestión Hospitalaria. • Curso atingente. • Diplomado en GRD

VII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

-El funcionario podrá verse expuesto a los siguientes riesgos durante el ejercicio de su función:

- Agresiones físicas y/o verbales de usuarios internos y externos.
- Cortes o punciones con artículos de oficina.
- Caídas a mismo nivel por desperfectos en el mobiliario (sillas), uso de calzado inadecuado, pisos irregulares o falta de orden.
- Golpes por o contra objetos del entorno inmediato.
- Electrocuación con equipos o artefactos eléctricos de oficina.
- Trastornos músculo-esqueléticos por falta de ejercicios compensatorios, tareas repetitivas o posturas inadecuadas.
- Quemaduras con dispensadores de agua, hervidores, líquidos (bebestibles) calientes u otros similares.
- Deterioro de la capacidad visual por tareas prolongadas de lectoescritura, falta de iluminación o uso de computador.
- Situaciones de emergencia como incendios, inundaciones, fugas de agua o gas, sismos, entre otros.
- Riesgos Psicosociales por sobrecarga de trabajo, interacción con personas, exigencias emocionales, psicológicas, entre otras.
- Sars-CoV-2 (Covid-19) u otro virus que se presente en el futuro.

VIII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio.
- Conocimiento de Derechos y Deberes del Paciente.
- DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834.
- DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469.
- Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado.
- Ley 19.880 de procedimientos administrativos.
- Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública.
- Capacidad de leer, comprender e identificar información de salud en historias o fichas clínicas.
- Capacidad de síntesis y de expresión escrita para la elaboración de informes.

IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y	3	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas

	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.		adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.
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.	3	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones
ORIENTACION A RESULTADOS	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.	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
ORIENTACION 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.	3	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.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION 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	3	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.

		adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios		
TRABAJO EN EQUIPO	EN	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 partícipes de la red.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	Jefe de Departamento de Control de Gestión
Equipo de Trabajo directo	Profesionales codificadores y Personal administrativo de la Unidad
Clientes internos	Director y Subdirectores Clínicos, Supervisoras/es, Jefes de Servicios Clínicos, Personal Administrativo de servicios clínicos y de Archivo, Equipo TIC del establecimiento.
Clientes externos	Referentes de otros Establecimientos Hospitalarios públicos y/o Privados y Clínicas Privadas, Referentes Ministeriales, Referentes del Servicio de Salud, Gestores UGCC, Usuarios y sus Familias.

ELABORADO POR	AFROBADO POR	FECHA
 Lister Méndez Laires Psicólogo Laboral	 Joaquín Lillo Leal Departamento Control de Gestión e Información	2023

