



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1.- IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Profesional para el manejo de documentación clínica y codificación GRD
Servicio o Unidad	Oficina Análisis Clínico y Codificación Grupos Relacionados Diagnósticos (GRD)
Estamento o Planta	Profesionales
Grado	13 EUR
Jornada de trabajo	Sistema diurno, 44 horas semanales
Jefatura Directa	Enfermera Jefe Oficina de Análisis Clínico y Codificación GRD
Jefatura Superior	Médico Jefe Unidad Estadísticas Hospitalarias
2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES	
Objetivo del cargo	Capturar, procesar, analizar y evaluar la información clínica y administrativa de los egresos hospitalarios aplicando el sistema de clasificación de Grupos Relacionados con el Diagnóstico.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Capturar la información clínica de los egresos hospitalarios de la fuente primaria de información: ficha clínica. - Revisión de 100% de las fichas clínicas ingresada a la Unidad extrayendo la información de la fuente primaria (ficha clínica) formato papel y/o digital considerando: Epicrisis, informe de egreso hospitalario, protocolo operatorio, informes de laboratorio, Imagenología, anatomía patológica entre otros. - Solicitar la información requerida a los respectivos servicios clínicos: servicio, laboratorio, y admisión cuando se requiera. - Procesar la información aplicando las normas de la codificación de Grupos relacionado con el Diagnóstico en el Software TEAM Coder de SIGESA - Mantener conocimientos actualizados de Normas y Sistemas de Clasificación de enfermedades CIE 9MC, CIE 10 y GRD. - Velar por el cumplimiento de estándares de calidad de la información de los procesos de captura, procesamientos y análisis de los datos (precisión, exactitud, oportunidad y confiabilidad de la codificación). - Aplicar las políticas y procedimientos relacionados con la protección de datos sensible de paciente e información institucional. - Mantener la confidencialidad y privacidad de la información de pacientes. - Participar activamente en las actividades de capacitación y extensión de la Unidad GRD. - Participar activamente en reuniones técnico administrativas de la unidad. - Establecer coordinación con referentes clínicos con el propósito de mejorar la calidad de la captura de la información clínica. - Manejar herramientas básicas de Word, Excel, Power Point.

	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar conceptos de estadística clínica, epidemiología e indicadores de hospitalización. - Colaborar en labores de la unidad solicitados por su jefe directo.
Responsabilidades por	<ul style="list-style-type: none"> - Capturar, procesar, analizar y evaluar la información clínica y administrativa de los egresos hospitalarios, a través de la lectura, codificación del 100% de los egresos de los Servicios y Unidades asignadas. - Resguardo y confidencialidad de la Historia Clínica - Dar cumplimiento a la Ley de deberes y derechos de las personas en Salud - Correcto uso de elementos de protección personal
Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos potenciales del trabajo frente a terminales de computación, los cuales pueden ser evitados aplicando sencillas medidas de autocuidado. - Disponibilidad para realizar horas extraordinarias o asistir día Sábado en caso de que su Jefatura directa lo solicite.
PERFIL DEL CARGO	
3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS	
Requisitos Académicos	Título profesional de Enfermero, Matrón, Kinesiólogo, otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste (acreditar a través de fotocopia simple).
Experiencia Laboral	<p>Experiencia profesional como Enfermero/a, Matrón o Kinesiólogo en Instituciones de Salud de mediana y/o alta complejidad como codificador de al menos 1 año en Unidades GRD.</p> <p>Acreditar a través de relación de servicio (sólo si corresponde) y certificado de experiencia laboral u otro documento emitido por la Institución o Jefatura especificando Unidad/Servicio de desempeño y el tiempo en este.</p>
Capacitación	<p>Taller de capacitación captura, procesamiento y codificación de la casuística hospitalaria utilizando sistema IR-GRD grupos relacionados con el diagnóstico refinado internacionales otorgado por el MINSAL u otro organismo acreditado en el país.</p> <p>Todos los cursos deben tener una vigencia de 5 años al momento de la postulación. (Acreditarse a través de fotocopia simple o historial de capacitaciones del HPM)</p>
Requisitos Legales	<p>Requisitos a acreditar al momento de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N° 18.834 (Estatuto administrativo). - Cumplir con los principios de la probidad administrativa establecidos en el art 54; y de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el art 56 de la ley 18.575 (Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado) - Cumplir con los requisitos establecidos en el DFL N°21 o DFL vigente al momento de la contratación. - Cumplir con el decreto exento N° 865 del Ministerio de Salud que dispone la vacunación obligatoria anti Hepatitis B, Influenza. - Declarar si tiene la vacuna anti Hepatitis B, si es así presentar carnet de vacunación, de lo contrario informar para ser derivado a la Sección de Salud de las Personas para dar cumplimiento con el decreto exento N° 865 del Ministerio de Salud.

4.- ASPECTOS DESEABLES		
Formación de especialidad o complementaria	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado de gestión en Salud, Calidad, IAAS, Estadística, Diplomado en mecanismo de pago GRD o similar, epidemiología u otros acordes al perfil de cargo. (acreditar a través de fotocopia simple o historial de capacitaciones del HPM). 	
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación Profesional Especialista en Documentación Clínica, otorgado por el MINSAL u otro organismo acreditado en el país - Certificación otorgada - Estadística básica hospitalaria - Codificación en Unidades GRD - Manejo de la herramienta CIE 10 y CIE 9MC - Curso IAAS - Excel Medio o Avanzado U otros Cursos acorde al cargo <p>* Todos los cursos deben tener una vigencia de 5 años al momento de la postulación. (Acreditar a través de fotocopia simple o historial de capacitaciones del HPM)</p>	
5.- PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias Transversales	Compromiso: Estado en el cual el/la funcionario/a se identifica con la Institución, sus metas y deseos, para mantener sentido de pertenencia. Sentir como propios los objetivos de la institución y prevenir y superar obstáculos que puedan interferir con el logro de estos.	
	Respeto: capacidad para relacionarse de manera cordial con los/las usuarios internos y externos, manteniendo una postura empática hacia los demás. Presenta disposición a colaborar y/o resolver los problemas de los/las usuarios/as, propiciando el buen trato en los entornos laborales	
	Responsabilidad: Tiene relación con el compromiso, alto sentido del deber y calidad que el funcionario asume las tareas o trabajo asignado, cumpliendo con los plazos acordados, sin necesidad de recordatorios o supervisión continua, rigiéndose por normas y procedimientos institucionales.	
	Transparencia: Disposición a actuar bajo estándares de honestidad, incluye habilidad asertiva para comunicar las intenciones, ideas y sentimientos, de manera abierta y directa, anteponiendo los valores éticos y morales de la institución por sobre los propios. Las acciones son concordantes con lo que dice.	
	Calidad en el trabajo: Implica tener los conocimientos y capacidad para desempeñarse satisfactoriamente en el puesto de trabajo, tanto en su propio beneficio como en el de los usuarios u otros involucrados. Demostrar interés constante por aprender.	
Competencias Críticas	Nivel	Descripción
2.-Comunicación	3	<p>Muestra habilidad para expresarse, es asertivo, claro y conciso en su comunicación. Expresa claramente y comparte oportunamente la información relevante de su trabajo.</p> <p>Escucha a sus colaboradores y muestra interés por asegurar la comprensión de los mensajes recibidos repitiendo o haciendo preguntas adicionales. Utiliza canales de comunicación informales y formales para entregar su mensaje.</p>

		<p>Promueve dentro de su sector el intercambio permanente de información, con el propósito de mantener a todas las personas adecuadamente informadas acerca de los temas que los afectan.</p>
3.- Trabajo en equipo	2	<p>Comparte información relevante que puede facilitar y/o mejorar el desempeño de su equipo.</p> <p>Acepta y entiende la retroalimentación entregada por un compañero y/o supervisor. Realiza acciones para corregir y modificar lo sugerido.</p> <p>Expresa opiniones positivas acerca de los miembros de su equipo de trabajo. Mantiene una comunicación abierta con el objetivo de evitar conflictos.</p>
4.- Orientación a los resultados y proactividad	3	<p>Establece metas y objetivos a corto plazo para mejorar su desempeño. Busca oportunidades de mejora constante y realiza modificaciones en su forma de trabajar y/o implementa herramientas prácticas para obtener mejores resultados.</p> <p>Actúa para resolver los problemas más complejos, tomando la iniciativa en la búsqueda de la solución. Realiza propuestas para resolver los problemas a corto y mediano plazo.</p>
5.- Resolución de problemas	3	<p>Identifica y comprende problemas que afectan tanto su trabajo individual como el del equipo con el que trabaja. Realiza un análisis del problema de baja y mediana complejidad. Identifica con precisión los pros y contras de la situación, así como los actores involucrados en la situación.</p> <p>Toma en cuenta diferentes perspectivas y otros puntos de vista, para la solución de problemas de su trabajo, reconoce los “pro” y los “contra” de cada uno de ellos.</p> <p>Resuelve los problemas e identifica posibles soluciones prácticas, las lleva a cabo y/o reporta a su jefatura de ser necesario, para así reducir los efectos negativos de la situación.</p>
6.- Preocupación por el orden y la claridad	3	<p>Entiende la importancia de las normas, procedimientos y protocolos asociados a su cargo y al área o servicio, así como las consecuencias de que no se cumplan. Informa y concientiza a otros sobre su relevancia.</p> <p>Comprueba la calidad y exactitud de su trabajo. Verifica la calidad del trabajo de otras personas para asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos.</p>

Consulta a su superior o busca información frente a dudas o desconocimiento sobre normas, procesos y procedimientos. Corrige sus errores y los de los demás cuando identifica desviaciones en estos lineamientos.

RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO

Edición	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Responsable de la información entregada	Natividad Sepúlveda Aguilera Enfermera Jefe Oficina de Análisis Clínico y Codificación GRD Javiera Paulina Orellana Barría Kinesióloga (s) Oficina de Análisis Clínico y Codificación GRD		Septiembre 2022
Asesoría Subdirección de las Personas	Tamara Gómez A. Psicóloga Unidad Reclutamiento y Selección		Septiembre 2022
Revisado y autorizado por:	Dr. José Caro Miranda Jefe Unidad Estadísticas Hospitalarias HPM		Septiembre 2022