



## CONVOCATORIA DE ANTECEDENTES

### PERFIL CARGO

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
AÑO 2016

## PROFESIONAL AREA CLINICA GRD

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL AREA CLINICA GRD		
ESTABLECIMIENTO	HOSPITAL DE PITRUFQUÉN		
CÓDIGO DE POSTULACIÓN	HP -05		
ESTAMENTO	PROFESIONAL		
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA		
GRADO	10º E.U.S. ( Si profesional acredita experiencia en el área igual o superior a 5 años)	12º E.U.S. (Si profesional acredita experiencia en el área igual o superior a 4 años e inferior a 5 años)	14º E.U.S (Si profesional acredita experiencia en el área igual o superior a 3 años e inferior a 4 años)
RENTA BRUTA MENSUAL	\$1.570.344	\$1.327.440	\$1.110.807
JORNADA	DIURNA – 44 HORAS		
Nº DE CARGOS	01		

### II. CONTEXTO

Implementación del modelo de Gestión Clínica y Financiamiento del Hospital de Pitrufquén bajo la Modalidad GRD (Grupos Relacionados Diagnósticos) en el contexto de la iniciativa global del Servicio de Salud Araucanía Sur.

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Capturar, procesar, analizar y evaluar la información clínica administrativa de los egresos hospitalarios aplicando el sistema de clasificación de Grupos Relacionados con el Diagnóstico.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES 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.
2. Proporcionar información para estudios clínicos, de investigación, y para mejoramiento y evaluación de la gestión clínica de los servicios.
3. Evaluar periódicamente la calidad de la documentación clínica del paciente en relación a la completitud, precisión y accesibilidad para su correcta codificación.
4. Proveer educación continua a los profesionales de la unidad en el uso de guías de codificación, terminología médica, y técnicas de documentación según descripción de cargo y funciones relacionadas con el uso de GDR y otras funciones de la gestión de calidad en la información.
5. Administrar la base de datos clínica de la unidad aplicando las políticas y procedimientos de confidencialidad, integridad y seguridad de la información del paciente.
6. Resguardar la integridad de los equipos computacionales y licencias utilizadas en la unidad.
7. Participar en la definición y actualización de políticas en el ámbito de la gestión de la información respecto de la estandarización de datos, sistemas de clasificación a utilizar, diseño de formato y protección de datos.
8. Coordinar las funciones del personal a cargo.
9. Manejar sistemas automatizados de información y administración de datos.
10. Difundir y dar a conocer informes respecto de su gestión.
11. Desarrollar funciones administrativas y otras.
12. Mantener permanentemente informado a Referente Técnico GRD de la Subdirección Médica del Servicio de Salud sobre cualquier situación o irregularidad que afecte el normal funcionamiento de la Unidad, así como velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por la misma.
13. Colaborar en labores de la unidad solicitados por su jefe directo (dependencia de la Subdirección Médica del Establecimiento) en coordinación con Referente Técnico GRD de la Subdirección Médica del Servicio de Salud.

#### V. REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS

REQUISITOS GENERALES:	REQUISITOS ESPECÍFICOS:
<p><b>Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 12 Ley 18.834 y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el artículo 56 de la ley nº 19.653.-</b></p>	<p>De acuerdo a DFL Nº 25/2008 del Ministerio de Salud, que fija planta de personal del Servicio de Salud Araucanía Sur los postulantes deberán estar en posesión de:</p> <p>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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,</p> <p>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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.</p>

## VI. ASPECTOS A CONSIDERAR

Dada la relevancia y perfil del cargo se valoran preferentemente las siguientes características y/o condiciones:

<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p>Profesional del área de la Salud, de preferencia Enfermera, Matrón/a o kinesiólogo/a.                  Deseable estudios de Diplomado en el área de Gestión de Servicios de Salud                  Capacitación Pertinente: Cursos relacionados con el cargo en gestión de salud e informática.</p>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p>Experiencia Profesional: Experiencia en análisis o codificación en clasificación diagnóstica GRD mínima 1 año.</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de los procesos clínicos en un ambiente global de especialidades médicas.</li> <li>▪ Deseable experiencia clínica en ambientes quirúrgicos y de urgencia.</li> <li>▪ Deseable conocimiento de la normativa legal del sector público y organización del sistema de salud</li> </ul>
<p><b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Permanente</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Orientación al Usuario</li> <li>▪ Proactividad y Adaptación al Cambio</li> </ul>
<p><b>COMPETENCIAS PERSONALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con capacidad de análisis y respuesta oportuna a los requerimientos de su trabajo.</li> <li>▪ Metódico y ordenado</li> <li>▪ Orientación a la calidad.</li> <li>▪ Probidad.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> </ul>

## VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA POSTULACIÓN

Para hacer efectiva la postulación los/las interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

- A. **Ficha de postulación y curriculum vitae (Descargar en [www.araucaniasur.cl](http://www.araucaniasur.cl) link Recursos Humanos – Trabajo con nosotros), será Obligatorio según este formato.**
- B. **Copia Legalizada del Certificado de Estudios (Título Profesional), según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.** (Para la personas que en la actualidad de desempeñan en el Servicio Público, si título estuviese en Contraloría General de la República adjuntar certificado de relación de servicio o copia resolución de nombramiento extendido por oficina de personal correspondiente).
- C. **Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación y perfeccionamiento**
- D. **Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral en cargos similares o afines.**

### Acreditación de experiencia laboral:

1. Se entiende por experiencia calificada a la que dice relación con la función del cargo al cual se está postulando. Sólo se considerará la experiencia laboral a contar de la obtención del título profesional.
2. Este factor considerará los períodos servidos en el sector público o privado, para cada caso, se podrá adjuntar:

**Sector Público:** Se considerará la antigüedad como Profesional, en calidad de titular, suplente, interino, contrata, reemplazante, contrato código del trabajo y honorarios. Deberán adjuntar Hoja de Relación de Servicio firmada por el Jefe de Personal, Resolución de nombramiento, Decreto alcaldicio o fotocopia convenio honorarios o Certificado de la Oficina de personal que indique claramente el período de contratación. No se aceptará ningún otro tipo de documento.

**Sector Privado:** Se considerará la antigüedad en calidad de contratado por código del trabajo, y honorarios. Deberán adjuntar copia simple de contrato que acredite la relación laboral e indique la función desempeñada, o finiquito en su caso. No se aceptará ningún otro tipo de documento.

### IMPORTANTE:

- a. Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación a fin de adaptar estos instrumentos y garantizar la no discriminación por esta causal.
- b. Sólo se asignará puntaje a aquellas actividades o experiencias que estén debidamente certificadas, lo que no este certificado no será considerado, es decir, el postulante no debe asumir que la comisión u otro Departamento como la Oficina del Personal, lo anexará a su postulación.
- c. No serán consideradas como experiencia laboral las prácticas de pregrado.
- d. ES IMPORTANTE: **Indicar número telefónico y correo electrónico** para efectos de comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados de la convocatoria.
- e. **NO SE DEVOLVERAN ANTECEDENTES**

## VIII. FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO	DOMINGO, 03 DE ABRIL DE 2016
FECHA DE CIERRE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	MIÉRCOLES, 13 DE ABRIL DE 2016
LUGAR DE ENTREGA ANTECEDENTES	OFICINA DE PARTES SERVICIO SALUD ARAUCANÍA SUR ARTURO PRAT N° 969, 1° PISO, TEMUCO.
CONFIRMACIÓN DE POSTULACIÓN	Una vez que haya entregado sus documentos en oficina de partes debe ingresar datos al formulario habilitado <a href="http://www.araucaniasur.cl">www.araucaniasur.cl</a> link recursos humanos – trabajo con nosotros confirmando postulación.
HORARIO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	LUNES A JUEVES DE 08:30 HRS. A 17:00 HRS. VIERNES DE 08:30 A 16:00 HRS.
CONSULTAS A	<a href="mailto:concursos.araucaniasur@asur.cl">concursos.araucaniasur@asur.cl</a>

**NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES NI ANTECEDENTES FUERA DE ESTE PLAZO, COMO TAMPOCO LAS POSTULACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.**