



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A  
HONORARIO DE TRABAJADOR SOCIAL PARA LA UNIDAD DE SERVICIO  
SOCIAL DE PACIENTES  
HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

<b>CARGO</b> Trabajador Social	<b>Nº DE VACANTES</b> 1
<b>TIPO DE VACANTE</b> Honorario	<b>RENDA BRUTA</b> \$ 544.237 (Asimilado a Grado 14 de la E.U.S)

**2. PERFIL DE CARGO**

**2.1 Descripción del Cargo**

<b>Identificación del Cargo</b>	
Nombre del Cargo	Trabajador Social
Centro de Responsabilidad	Subdirección Gestión del Cuidado
Centro de Costo	Servicio Social Pacientes
Jefatura	Jefatura Servicio Social Pacientes
<b>Requisitos Académicos</b>	
Trabajador Social	
<b>Capacitación o formación en un área específica:</b>	
- Cursos de derecho y familia - Gestión y políticas públicas, organizaciones comunitarias, derechos del niño.	
<b>Experiencia deseable en algún área:</b>	
- Deseable 2 años de experiencia de desempeño en atención pública en salud, oficina de protección u ONG (infancia). - Deseable experiencia de 1 año, en Hospitales o centros de salud de baja o mediana complejidad. - Deseable experiencia de 1 año, en atención a pacientes Naneas, paliativos, y crónicos. - Deseable experiencia de 1 año, en instituciones de salud mental infanto- juvenil	
<b>Objetivo del Cargo</b>	Proporcionar una atención social de calidad a los usuarios del Hospital Roberto del Río, a través de la gestión y coordinación de intervenciones

	biopsicosociales, educativas y/o consejerías, que faciliten la satisfacción de sus necesidades explícitas o latentes. Lo anterior, bajo el marco de la normativa y lineamientos generales del Hospital, con el fin de proporcionar soluciones óptimas y oportunas para la satisfacción usuaria.
<b>Lugar de Trabajo</b>	Unidad de Servicio Social, Chile Crece Contigo y Salud Mental
<b>Tipo de Jornada:</b> Diurna, Ingreso 08:00, salida a las 12:00 horas	

## 2.2 Red de Interacción

<b>INTERNA</b>	
Jefatura directa del Cargo	Jefatura Servicio Social
Equipo de trabajo	Trabajadores sociales que cumplen funciones en diferentes CR y Programas asociados como Chile Crece Contigo.
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	No tiene
<b>EXTERNA</b>	
Cargos con los cuales tiene relación directa	Funcionarios de todo el Hospital
Instituciones con los cuales tiene relación directa	COAR, COAYUDA, INTEGRA, Sala Familiar, APS, COSAM, Municipios, Gobernaciones, Intendencias, Ministerios, ONG's.

## 2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Coordinar y ejecutar actividades orientadas a la intervención en crisis biopsicosociales, a través de un diagnóstico y evaluación previa de las familias de los pacientes del Hospital Roberto del Río a fin de facilitar la resolución de los conflictos de esta índole.
2. Coordinar y ejecutar actividades orientadas a la intervención de situaciones de vulnerabilidad y vulneración de los derechos del niño, pacientes del Hospital Roberto del Río, a través de un diagnóstico y evaluación previa, a fin de facilitar la resolución de los conflictos de esta índole.
3. Participar en reuniones técnico – administrativas con equipos inter y multidisciplinarios y red de atención primaria y COSAM, con fines de análisis

de caso- cuando corresponda- y de coordinación para resolver en la atención integral de los pacientes del Hospital.

4. Efectuar registros en ficha institucional y elaborar informes específicos sobre estado biopsicosocial, económicos, de vulneración de derechos (familia, penales, civiles), de cada paciente atendido, generando información que aporte a la protección y/o al diagnóstico y tratamiento del niño.
5. Psico-educar y educar (Salud Mental) a los padres, red familiar, cuidadores de los pacientes ambulatorios y hospitalizados del Hospital, orientando respecto de pautas de manejo y apoyo al tratamiento terapéutico, así como en relación a disponibilidad, acceso y manejo de redes sociales vigentes.
6. Asesorar y apoyar técnica y administrativamente a la Dirección del Hospital Roberto del Río, Consejo Consultivo de Usuarios, OIRS, comités y distintos CR's de acuerdo a solicitudes específicas o contingencias en materia de su especialidad.
7. Efectuar evaluación diagnóstica respecto de la situación socio económica-familiar, por postulación a establecimientos proteccionales de infancia, o centros de salud especializados, así como por postulación a red social local del usuario, si las necesidades económicas del paciente así lo requieren.
8. Planificar y ejecutar actividades asistenciales que apunten a la resolución de necesidades que los pacientes necesiten para mejorar su calidad de vida.
9. Oficiar o responder a Tribunales de familia de acuerdo a normativa vigente, y asistir a las Audiencias de Tribunales de los casos judicializados por vulneración de derechos en sus diversas formas, sean estos pacientes hospitalizados o ambulatorios. Actuar de hecho en tareas que el Tribunal pudiera encomendar.

## 2.4 Competencias Conductuales

Competencia Conductual	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al Cliente			x		
Ética				x	
Trabajo en Equipo				x	
Capacidad de Resolver Problemas				x	

## 3. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará cursando las siguientes etapas:



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

1. Revisión de antecedentes y filtro curricular
2. Entrevista Técnica/Comisión de Selección
3. Evaluación Psicolaboral.
4. Definición de Finalista

Cabe mencionar que la revisión de antecedentes y filtro curricular será realizada por Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia, y tiene por objetivo realizar revisión de Antecedentes Curriculares de todos los y las postulantes, seleccionando a aquellos candidatos/as en base a las Etapas 4.1 Subfactor: *Estudios, Formación, y Capacitación*, y 4.2 Subfactor: *Experiencia Laboral*.

Dicha revisión se realizará previamente a la Entrevista Psicolaboral y Técnica. No pudiendo seguir participando en el proceso los y las postulantes que no obtengan el puntaje mínimo determinado por factor.

La Comisión de Selección estará constituida por:

1. Subdirección de Gestión del Cuidado
2. Jefe Unidad de Salud Mental
3. Jefe Servicio Social de Pacientes

#### **4. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN**

##### **Información sobre cada factor a evaluar**

##### **4.1 Revisión de Antecedentes y Filtro Curricular**

###### **a. Factor: Estudios, Formación, y Capacitación**

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación, y capacitación de acuerdo a las preferencias indicadas en el perfil de cargo.

###### **b. Factor: Experiencia Laboral**

Este factor sólo otorgará el puntaje correspondiente a quienes certifiquen correctamente dicha experiencia mediante certificado emitido por el/la representante legal o por el área de RR.HH. o de Personal donde se desempeñó.

Dicho certificado deberá contener:

- Firma y timbre del/la Representante Legal, Jefe/a de RR.HH. o Jefe de Personal.
- Respecto de la persona que postula: fecha de ingreso y término en la organización, nombre del cargo o cargos desempeñados y el período de desempeño de cada cargo, si correspondiere.

##### **4.2 Factor: Entrevista Técnica/ Comisión de Selección**

Consiste en una entrevista realizada por un referente técnico o una comisión, que puede incluir la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos o no, y que tiene por objetivo evaluar los conocimientos que posee el/la postulante al cargo.

Los/as postulantes que queden en la calidad de No aptos para el cargo, no serán considerados/as para la entrevista de Adecuación Psicolaboral.



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

### **4.3 Factor: Adecuación Psicolaboral al Cargo**

Consiste en la aplicación de uno o más test o pruebas psicológicas, que se efectuarán a un máximo de cinco postulantes correspondientes a aquellos que hayan obtenido el mayor puntaje en la etapa 4.1, y 4.2. El objetivo de esta fase es identificar la adecuación psicolaboral del/la postulante a las características de la función a desempeñar, quedando seleccionados para el cargo un máximo de tres postulantes que queden en calidad de Aptos o Aptos con Reparos.

Posterior a esto la Comisión de Selección decidirá quién es finalista de este proceso de selección, considerando la siguiente tabla de puntajes:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Formación profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	15	25	15
			No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
		Capacitación	Capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	10		
			No posee capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia laboral de 2 años o más en Atención pública en salud, Hospital, OPD u ONG con población infantojuvenil.	25	25	15
			Experiencia laboral entre 1 a 2 años en Atención pública en salud, Hospital, OPD u ONG con población infantojuvenil.	10		
			Experiencia laboral menor a 1 año en Atención pública en salud, Hospital, OPD u ONG con población infantojuvenil.	0		
3	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	El postulante es Apto para el cargo	25	25	15
			El postulante es Apto con Observaciones para el cargo	15		
			El postulante es No Apto para el cargo	0		
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo	25	25	15
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo	15		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo	0		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						60

## 5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	15 de febrero – 20 de febrero
Análisis Curricular	21 de febrero – 22 de febrero
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	23 de febrero – 24 de febrero
Entrevista Psicolaboral	27 de febrero – 28 de febrero
Definición de Finalista	1 de marzo

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 13 horas del día 20 de febrero.**

**Nota:** este cronograma puede sufrir variaciones por necesidades del servicio o fuerza mayor.

## 6. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los y las interesados/as que reúnan los requisitos deberán enviar sus antecedentes al mail [seleccion.hrrrio@redsalud.gov.cl](mailto:seleccion.hrrrio@redsalud.gov.cl), **indicando en el asunto del mail lo siguiente: “POSTULACIÓN CARGO ASISTENTE SOCIAL”** y adjuntando los siguientes documentos y certificados.

- Currículum Vitae
- Copia de Cédula de Identidad
- Copia de Certificado de Título
- Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- Fotocopias de certificados que acrediten experiencia en cargos similares o afines, referente a los cargos indicados en el Currículum Vitae y que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.

**Nota:** Este Proceso de Selección se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.

## 7. REQUISITOS LEGALES PARA LA POSTULACIÓN:

Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo:

**Artículo 12.- Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:**

- Ser ciudadano; no obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

**Artículo 13.-** Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, después del respectivo trámite de toma de razón.

- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 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.

## **8. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO**

La Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia notificará a los/las postulantes seleccionados.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso, la Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia levantará un Acta de Cierre la que será publicada en la página web institucional sección "Trabaje con nosotros".