



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A HONORARIOS PARA ASISTENTE SOCIAL PACIENTES PARA LA UNIDAD DE APOYO PSICOSOCIAL Y EDUCATIVO
HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO

Asistente Social

Nº DE VACANTES

1

TIPO DE VACANTE

Honorarios

RENTA BRUTA

Aprox. \$ 1.115.685 (Asimilado a Grado 14 de la E.U.S)

2. 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:

- a) 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.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- 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.

3. PERFIL DE CARGO

3.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Asistente Social de Pacientes
Centro de Responsabilidad	Subdirección Gestión del Cuidado
Centro de Costo	Unidad de Apoyo Psicosocial y Educativo
Jefatura	Jefatura Servicio Social Pacientes
Requisitos Académicos	
Trabajador Social	
Capacitación o formación en un área específica: ACREDITABLE	
- Cursos de derecho y familia, gestión y políticas públicas, derechos del niño.	
Experiencia deseable en algún área:	
- Deseable 2 años de experiencia como Asistente Social 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.	
Objetivo del Cargo	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.
Tipo de Jornada: Diurna, Lunes a Viernes Ingreso 08:00, salida a las 17:00 horas	

3.2 Red de Interacción

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Jefatura Servicio Social
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	Trabajadores sociales que cumplen funciones en diferentes CR ambulatorio y hospitalizados; además de programas asociados como Chile Crece Contigo, Mi jardín al Hospital, Facilitador Intercultural
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	No tiene
EXTERNA	
Cargos con los cuales tiene relación directa	Funcionarios de todo el Hospital
Instituciones con los cuales tiene relación directa	COAR, COAYUDA, INTEGRRA, Sala Familiar, APS, COSAM, Municipios, Gobernaciones, Intendencias, Ministerios, ONG's.

4. Análisis del Cargo

4.1 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Coordinar y ejecutar actividades orientadas a intervenir situaciones de crisis biopsicosocial, previo diagnóstico y evaluación de las familias de los pacientes del Hospital, a fin de facilitar la resolución de estos conflictos.
2. Coordinar y ejecutar actividades orientadas a intervenir situaciones de vulnerabilidad y vulneración de derechos del niño, pacientes del Hospital Roberto del Río, previo diagnóstico y evaluación, a fin de facilitar la resolución de estos conflictos.
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 mejor resolver en la atención integral de los pacientes del Hospital.
4. Registrar en ficha institucional y elaborar informes específicos sobre estado biopsicosocial, económico, de vulneración de derechos (familia, penales, civiles), del paciente atendido generando información que aporte a la protección y/o al diagnóstico y tratamiento del niño.
5. Orientar a padres, red familiar, cuidadores de los pacientes ambulatorios y hospitalizados del Hospital, 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, OIRS 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 colaborativos de sename, 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.
10. Realizar otras funciones encomendadas por su jefatura.

4.2 Competencias Conductuales

Competencias Transversales	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al Cliente Externo e Interno					X
Adaptación Cambio-Innovación				X	
Compromiso Organizacional				X	

Competencias Específicas	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al Cliente			X		
Ética			X		
Capacidad de Resolver problemas				X	
Trabajo en Equipo				X	

5. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará cursando las siguientes etapas:

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



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

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 Servicio Social de Pacientes
3. Asistente Social de Pacientes
4. Asistente Social de Pacientes

6. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

Información sobre cada factor a evaluar

6.1 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.

6.2 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. Al culminar esta etapa, la Comisión o quien corresponda definirá **un máximo de cinco postulantes**, los que serán evaluados psicolaboralmente.

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

Respecto a la Comisión, ésta estará constituida por la Jefatura del cargo y uno o dos referentes técnicos, y para algunos casos, se requerirá la participación de uno o más representantes gremiales como parte de la Comisión de Selección. En aquellos casos el representante gremial invitado corresponderá al del estamento del cargo que se busca cubrir, y de aquel más representativo de la Institución.

Los representantes gremiales tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia del proceso de selección.

Dicha Comisión es debidamente informada en la sección N°4.

6.3 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.

6.4 Factor: Propuesta de candidatos

Para la **definición del o los candidatos idóneos para el cargo** se considerará 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 como Asistente Social	Experiencia laboral de 2 años o más como Asistente Social en Atención Pública en Salud, OPD u ONG.	20	25	10
			Experiencia laboral 1 y 2 años como Asistente Social en Atención Pública en Salud, OPD u ONG.	10		
			Experiencia laboral menor a 1 año como Asistente Social en Atención Pública en Salud, OPD u ONG.	0		
		Experiencia Laboral como Asistente Social de Pacientes	Experiencia laboral en Hospital de baja o mediana complejidad en sistema público	5		
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						55

6.5. Factor: Definición de Finalista:

La Unidad de Reclutamiento y Selección presenta a la Comisión Técnica, todos aquellos postulantes que cumplen con el **puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo para el cargo**.

La Comisión podrá designar en el cargo a cualquiera de los candidatos que hayan cumplido con el puntaje mínimo solicitado.

Para la Definición del Finalista, participarán todos los integrantes de la Comisión Técnica. Los representantes gremiales tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia del proceso de Selección.

La Comisión podrá o no citar a nueva entrevista. En el caso de realizar una nueva entrevista podrá incorporar a un integrante del Comité Directivo.

SE DEJA ESTABLECIDO QUE LA PERSONA SELECCIONADA TENDRA UNA EVALUACION DE DESEMPEÑO A LOS 3 MESES, QUE DEFINIRA LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	30 de agosto – 3 de septiembre
Análisis Curricular	4 de septiembre - 5 de septiembre
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	6 de septiembre – 7 de septiembre
Entrevista Psicolaboral	10 de septiembre – 11 de septiembre
Definición de Finalista	12 de septiembre

**** La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 12 horas del día 3 de septiembre.**

Nota: este cronograma puede sufrir variaciones por necesidades del servicio o fuerza mayor. Cualquier modificación de fechas del presente cronograma será formalizada.

8. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las postulaciones se realizarán **solo a través del Portal Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl**, adjuntando los siguientes documentos y certificados:

- Curriculum Vitae
- Copia de Cédula de Identidad
- Copia de Certificado que acredite nivel educacional (requerido por ley)
- Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- Certificados que acrediten experiencia laboral emitido por la oficina de Personal o Recursos Humanos. **REQUISITO EXCLUYENTE**



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

SE DEJA ESTABLECIDO QUE SOLO SE RECIBIRAN POSTULACIONES A TRAVES DEL PORTAL EMPLEOS PUBLICOS.

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

9. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará a los/las postulantes seleccionados.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso, la Unidad de Reclutamiento y Selección levantará un Acta de Cierre la que será publicada en la página web institucional sección “Trabaje con nosotros”.