

PERFIL DE CARGO “ASISTENTE O TRABAJADOR/A SOCIAL”

1.-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	MODALIDAD CONTRACTUAL/GRADO
Asistente o Trabajador/a Social	Jefe Servicio Social	Subdirección de Gestión al Usuario, Hospital San Juan de Dios Los Andes	Honorarios / Asimilado Gº 16 E.U.S

2.- OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO
Otorgar una atención social integral al usuario, hospitalizado y ambulatorio, contribuyendo a las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud. Apoyo a la gestión y ejecución de labores orientadas al cumplimiento de los fines institucionales.
3.- FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Atención integral al usuario y/o familia derivados por otros profesionales del HOSLA, CAE, instituciones de la red o pesquisados a través de demanda espontánea. • Apoyar Programa Chile Crece Contigo, por medio de competencias profesionales que permitan realizar intervenciones sociales en gestantes, niños y niñas con un enfoque integral. • Realizar Consejería Familiar en problemas de salud de mayor complejidad (VIF, VIH, Cáncer, Adultos Mayor, entre otros). • Evaluar Riesgo Social que condicionen una situación de salud, y elaborar plan de intervención con una mirada interdisciplinaria. • Evaluación Social Integral para la asignación de beneficios derivados de los programas de: Programa de Ayudas Técnicas Presupuestos Participativos, Programa Oxígeno domiciliario, Programa de Catres Clínico. • Realizar Visita Domiciliaria Integral en situaciones derivadas de las Consultas Sociales, Visitas en Salas y Programas de Salud existentes tales como: Programa de Ayudas Técnicas Presupuestos Participativos, Programa Oxígeno domiciliario, Programa de Catres Clínico). • Confeccionar Informes Sociales derivados de las Consultas Sociales o solicitados por el Servicio de Salud Aconcagua, Dirección del establecimiento, Gobernación, Centro de Diálisis, Juzgado de Familia, Universidad, Auxilio Extraordinario, entre otros).

- Confeccionar Certificados Sociales solicitados por la Dirección del establecimiento para la entrega de Ayudas Sociales, Sub- Dirección Médica, Cementerio Parroquial, entre otros.
- Gestionar Credencial Evaluación de Discapacidad en pacientes que presentan discapacidad física, mental o sensorial, derivados por médico tratante o por demanda espontánea.
- Evaluación Social a usuario con indicación de traslado a centro de salud de menor complejidad, Hospital de Llay-Llay, Hospital San Antonio. Entrevista a usuario y/o familiar, acompañante o cuidador, elaboración de informe socio-sanitario y coordinación con Asistente Social del establecimiento al cual se traslada el usuario.
- Apoyar profesionalmente a usuarios y/o familiares pertenecientes al Programa Alivio al Dolor y Cuidados Paliativos.
- Educación en Servicios Clínicos, sobre temas de interés para los usuarios.
- Coordinar con instituciones de la red social, la satisfacción de las diferentes necesidades que presente el usuario.
- Integrar comisiones del intersector, relacionadas con temáticas relacionadas con la salud de la población.
- Labores administrativas derivadas de las funciones descritas.
- Otras actividades que la Dirección del establecimiento o Jefatura encomiende.

4.- REQUISITOS FORMALES

4.1. Requisitos Generales del Cargo:

4.1.1. Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a).
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.1.2. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575 que se señalan a continuación:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tener litigios pendientes con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.
- Encontrarse condenado por crimen o simple delito.

4.2. Requisitos Específicos

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.

4.3. Se valorará de acuerdo al perfil de cargo (requisitos deseables no excluyentes)

- Título Profesional de Asistente Social o Trabajador Social.
- Experiencia profesional de al menos 1 años en cargos similares en Establecimientos de salud públicos y/o privados.
- Capacitaciones atingentes al cargo.

5.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

5.1. Riesgos para la Seguridad en el Trabajo. Accidentes de Trabajo.

5.2. Riesgos para la Salud en el Trabajo: Posturas sostenidas, temperaturas, exposición a enfermedades.

5.3. Riesgos para el Medio Ambiente: Iluminación Artificial

5.3. Riesgos Psicosociales: Stress, sobrecarga laboral.

6.- PERFIL DE COMPETENCIAS

6.2 Competencias Específicas

- Resolución de conflictos.
- Capacidad para establecer ambientes de confianza y colaboración.
- Liderazgo.

- Planificación.
- Capacidad para tomar decisiones rápidas, eficientes y oportunas.
- Trabajo en Equipos.

6.1. Competencias Técnicas

- Conocimientos en intervención de caso, grupo y comunidad
- Capacidad de trabajo interdisciplinario e intersectorial
- Conocimientos en metodologías de evaluación y sistematización
- Conducta apegada a la ética y probidad administrativa.
- Manejo nivel medio de Herramientas computacionales como internet, Microsoft Office y otras.

6.2. Competencias Transversales

Nombre Competencia	Nivel de Dominio Requerido		
Aprendizaje Permanente	1	2	3
Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y 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.	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.
Comunicación Efectiva	1	2	3
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	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones

coordinar acciones de manera asertiva y empática.			
Orientación a Resultados	1	2	3
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.	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
Orientación al Usuario	1	2	3
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.	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.	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
Pro actividad y Adaptación al Cambio	1	2	3
Capacidad de trabajar de manera auto motivada, con baja	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas	Propone ideas para el mejor cumplimiento de	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos

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 adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.	y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función	objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.	institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
Trabajo en Equipo	1	2	3X
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.	Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado.	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

7.-CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

7.1. Jefe Directo

- Jefe de Servicio Social.

7.2. Equipo de Trabajo

- Subdirector(a) de Gestión del Usuario.
- Jefa de la Unidad de Servicio Social.
- Asistente Social.
- Secretaria.

7.3. Usuarios Internos

El cargo de Asistente Social se relaciona con: profesionales, administrativos y técnicos del establecimiento, tales como: Directivos, Profesionales Médicos, no médicos, funcionarios técnicos, auxiliares y administrativos de los distintos servicios y unidades del hospital.

7.4. Usuarios Externos

CESFAM, Municipio, Gobernación, Tribunales de la Familia, Colegios, ONG, entre otros.

7.5. Condiciones Físicas Internas

La Unidad de Servicio Social cuenta con una estructura física ubicada en el Subterráneo del Consultorio de Especialidades, cuenta con tres oficinas las que se distribuyen en: Una destinada a la Jefa de la Unidad, una para la Asistente Social y una para la Secretaria. Cuenta con mobiliario adecuado y conexiones a la red informática.

7.6. Condiciones Físicas Externas

El Hospital cuenta con una infraestructura moderna, con equipamiento de punta.

ROSA GUZMAN JELVEZ
JEFE DE SERVICIO SOCIAL