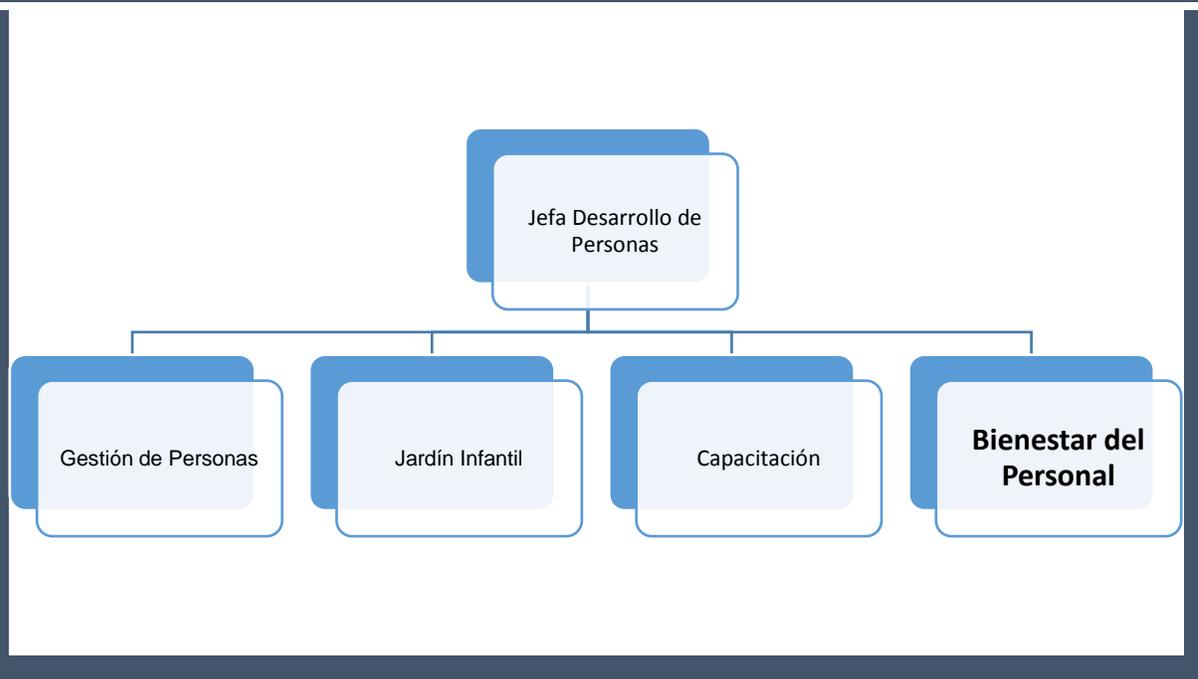


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Cargo</b>          | <b>Asistente Social Bienestar del Personal</b>  |
| <b>Establecimiento</b>           | <b>Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel</b> |
| <b>Grado</b>                     | <b>15° EUS</b>                                  |
| <b>Remuneración bruta</b>        | <b>\$ 1.024.249.-</b>                           |
| <b>Calidad Jurídica/Jornada</b>  | <b>Contrata/Diurna de 44 hrs.</b>               |
| <b>Estamento</b>                 | <b>Profesional</b>                              |
| <b>Jefatura superior directa</b> | <b>Jefa Desarrollo de Personas</b>              |

### II. ORGANIGRAMA





### III. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar actividades propias del Trabajo Social, orientadas a la satisfacción de las necesidades de los funcionarios/as y sus cargas familiares.

### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Proporcionar atención social integral a los funcionarios/as y sus cargas según necesidad.
- Efectuar entrevistas, visitas domiciliarias, informes sociales, coordinación con redes sociales de apoyo, y otras gestiones tendientes a otorgar atención integral al funcionario/as y sus cargas.
- Recepcionar y tramitar solicitudes de beneficios para reembolso.
- Formular, ejecutar y evaluar proyectos sociales, y de navidad.
- Apoyar administrativamente Jardín Infantil y Club Escolar, de acuerdo a la Política y lineamientos del Servicio de Salud.
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de tipo recreativo, deportivo, y/o cultural.
- Integrar comités y/o comisiones de trabajo.
- Coordinar Programa de Salud Funcionaria.
- Difundir los beneficios sociales entre los afiliados, asesorando la tramitación según normativas establecidas.
- Coordinar Comité Local de Bienestar.
- Otras funciones que solicite la jefatura y estén relacionadas con su cargo.

### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

|  |              |  |
|--|--------------|--|
| <b>REQUISITOS PLANTA N°09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA</b> | <b>DFL</b>   | 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. |
| <b>REQUISITOS INGRESO A ADMINISTRACION PUBLICA</b>             | <b>DE LA</b> | Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser ciudadano(a).</li></ul>                         |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;</li><li>• Tener salud compatible con el desempeño del cargo;</li><li>• No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;</li><li>• No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.</li></ul> <p>No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.</li><li>• Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.</li><li>• Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.</li><li>• Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.</li><li>• Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.</li></ul> |
|--|--|

## VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

|  |  |
|--|--|
| <b>FORMACION EDUCACIONAL</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Asistente Social</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable experiencia profesional de a lo menos 1 año en áreas similares.</li> </ul>   |
| <b>CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable capacitación atingente al cargo en áreas tales como Formulación de proyectos, RR.HH, Comunicación, liderazgo, Políticas y Programas Sociales entre otras.</li> </ul> |

## VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos y manejo de herramientas de Microsoft Office e Internet.**
- Conocimiento sobre políticas sociales Salud, Educación, Trabajo y Previsión, Vivienda, entre otras.**
- Conocimiento sobre políticas de RR.HH.**

## VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

(Se adjunta en Anexo N°1 la descripción de las Competencias Transversales y sus respectivos niveles de desarrollo . Para cada competencia se debe definir el nivel de desarrollo que se requiere del ocupante del cargo, el cual tienen asociado la descripción del respectivo nivel)

| COMPETENCIA                   | DESCRIPCION  | NIVEL    | DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO   |
|-------------------------------|--|----------|---|
| <b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b> | Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de | <b>2</b> | <b>Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño</b> |

|                                 |  |          |   |
|---------------------------------|--|----------|---|
|                                 | oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.   |          | <b>congruentes con su mayor aprendizaje.</b>  |
| <b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>    | 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 coordinar acciones de manera asertiva y empática.   | <b>3</b> | <b>Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones</b>                   |
| <b>ORIENTACION A RESULTADOS</b> | 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. | <b>2</b> | <b>Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.</b> |
| <b>ORIENTACION AL USUARIO</b>   | Capacidad de identificar a sus usuarios y de   |          | <b>Se anticipa a las necesidades y</b>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>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.</p>  | <p><b>3</b> <b>expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor.</b></p> <p><b>Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.</b></p> |
| <p><b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b></p> | <p>Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja 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</p> | <p><b>2</b> <b>Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptándose a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.</b></p>              |
| <p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p>                   | <p>Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y</p>  | <p><b>3</b> <b>Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con</b></p>   |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.</p> | <p><b>otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del servicio</b></p> |
|--|---|--|

## IX. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Superior directo:</b>          | <b>Jefa de Desarrollo de Personas</b>  |
| <b>Equipo de Trabajo directo:</b> | <b>01 Secretaria</b>   |
| <b>Clientes internos:</b>         | <b>Funcionarios y funcionarias del establecimiento.</b>                                |
| <b>Clientes externos</b>          | <b>Funcionarios de otros establecimientos, otras Instituciones públicas o privadas</b> |

| REVISADO POR  | APROBADO POR | FECHA      |
|---|--------------|------------|
| AS. Marcela López Ruiz<br>Jefa Desarrollo de Personas |              | Enero 2018 |