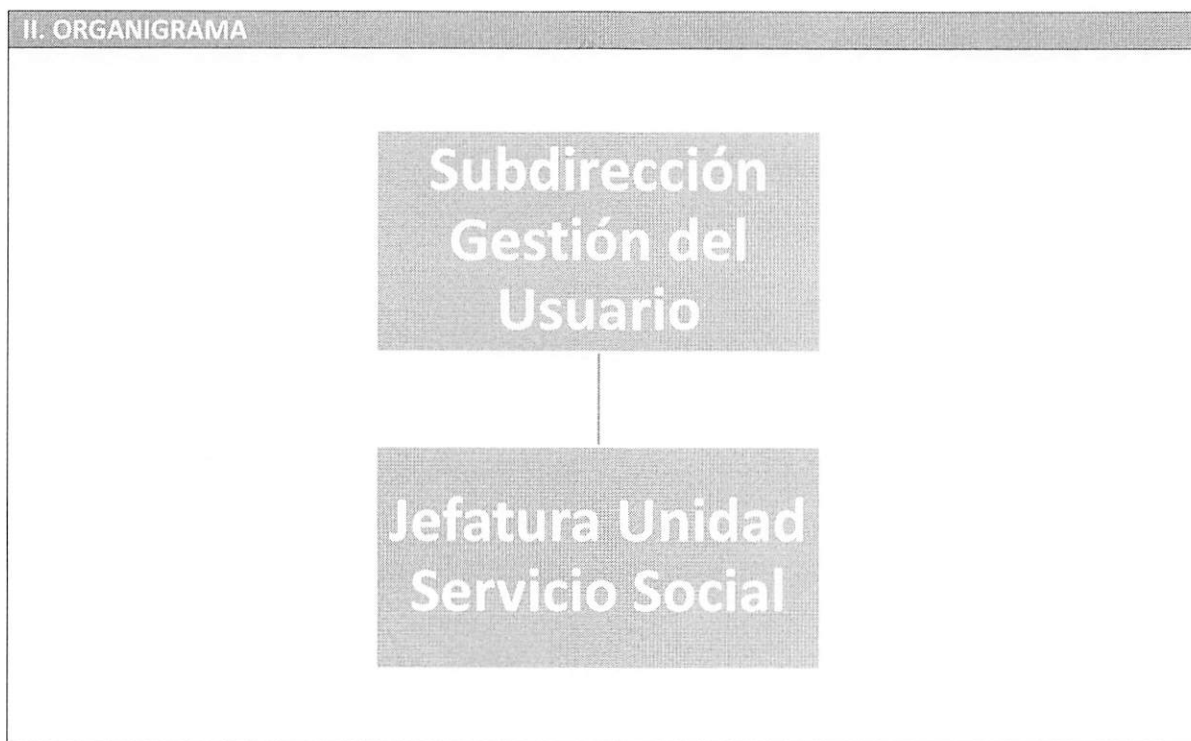


PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefatura Unidad Servicio Social
Establecimiento	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes
Grado	10°
Calidad Jurídica	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
Jornada	44 horas semanales
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Subdirección Gestión del Usuario



III. OBJETIVO DEL CARGO
Velar por el buen funcionamiento de la Unidad de Servicio Social, procurando que los funcionarios a su cargo desempeñen sus funciones en concordancia con la Misión, Visión y Valores Institucionales del Hospital. Además de la administración y supervisión del personal a su cargo.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Supervisar de Programas Sociales de la Unidad.
- Velar por la atención oportuna y de calidad al usuario interno y externo.
- Velar por una atención integral al usuario y/o familia que se encuentre hospitalizado o que se atiende en forma ambulatoria en el CAE, sean derivados por otros profesionales del HOSLA, CAE, instituciones de la red o por demanda espontánea.
- Evaluar y solicitar los requerimientos de la Unidad, además de la gestión de los puestos asignados
- Supervisar lo referido a gestión de Participación Ciudadana, Consejo Consultivo de Usuarios y actividades de apertura a la Comunidad en trabajo con entidades Gubernamentales.
- Liderar y supervisar aplicación de actividades que den cumplimiento a indicadores de Calidad, EAR y COMGES que apliquen a la Unidad de Servicio Social.
- Velar por el buen uso de los recursos materiales de la Unidad.
- Procurar un buen clima organizacional en la Unidad.
- Realizar reuniones de trabajo con personal a cargo.
- Supervisar y Monitorear REM.

GESTIÓN HOSPITALARIA NIVEL USUARIOS

- 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.
- 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.
- Asistir a Audiencias convocadas por Juzgado de Familia.
- Realizar 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 Clínicos y Hospitalización Domiciliaria.
- 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, etcétera.
- Confeccionar Certificados Sociales solicitados por la Dirección del establecimiento para la entrega de Ayudas Sociales, Subdirección Médica, Cementerio Parroquial, entre otros.
- Distribuir presupuesto asignado para la adquisición de insumos, Programa de Ayudas Sociales.
- Gestionar Credencial Evaluación de Discapacidad en pacientes que presentan discapacidad física, mental o sensorial, derivados por médico tratante o por demanda espontánea.
- Postular y Gestionar adquisición de beneficios a través de SENADIS, Programas ORASMI, Auxilio Extraordinario.

- Calificar Carencia en Salud.
- Realizar Consejerías para la detección del virus de inmunodeficiencia adquirida
- Evaluación Social a usuarios 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: Carta Derechos y Deberes de los Usuarios.
- Liderar Dupla Psicosocial de enlace psiquiátrico.
- Coordinar grupos de voluntariado.

ORGANIZACIONAL.

- Promover y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Fomentar y estimular iniciativas, con creatividad e innovación, con el fin de mejorar la atención de los usuarios(as) y sus familiares.
- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización.
- Favorecer el trabajo coordinado con las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento.
- Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados de los Servicios de su responsabilidad, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura, que tengan relación con las actividades de los Servicios de su responsabilidad y sus competencias.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS ---	
REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o, 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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN EDUCACIONAL	Título Profesional de Asistente Social o Trabajador Social
EXPERIENCIA PROFESIONAL	- Experiencia laboral en establecimientos de salud pública o privado como Asistente Social de al menos 3 años. - Experiencia laboral en establecimientos de salud pública o privado en cargo de jefatura o subrogancia como Asistente Social de al menos 2 años.
CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTÍTULO	Cursos, Diplomados y/o Magíster: - Curso Derechos y Deberes de Pacientes. - Curso Gestión de la Calidad y Acreditación en Salud. - Curso vulneración de derechos y/o abuso sexual en NNA. - Curso inclusión, no discriminación y trato usuario. - Curso con enfoque en usuarios migrantes. - Curso con enfoque en temáticas de género. - Curso con enfoque en el rol del trabajador social en área judicial. - Curso GES. - Curso atingente a rol de jefatura. - Diplomado atingente al cargo (máx. 2)

VII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

-El funcionario podrá verse expuesto a los siguientes riesgos durante el ejercicio de su función:

- Agresiones físicas y/o verbales de usuarios internos y externos.
- Cortes o punciones con artículos de oficina.
- Caídas a mismo nivel por desperfectos en el mobiliario (sillas), uso de calzado inadecuado, pisos irregulares o falta de orden.
- Golpes por o contra objetos del entorno inmediato.
- Electrocutión con equipos o artefactos eléctricos de oficina.
- Trastornos músculo-esqueléticos por falta de ejercicios compensatorios, tareas repetitivas o posturas inadecuadas.
- Quemaduras con dispensadores de agua, hervidores, líquidos (bebestibles) calientes u otros similares.
- Deterioro de la capacidad visual por tareas prolongadas de lectoescritura, falta de iluminación o uso de computador.
- Situaciones de emergencia como incendios, inundaciones, fugas de agua o gas, sismos, entre otros.
- Riesgos Psicosociales por sobrecarga de trabajo, interacción con personas, exigencias emocionales, psicológicas, entre otras.
- Sars-CoV-2 (Covid-19) u otro virus que se presente en el futuro.

VIII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio.
- Conocimiento de Derechos y Deberes del Paciente.
- DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834.
- DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469.
- Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado.
- Ley 19.880 de procedimientos administrativos.
- Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública.

IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	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	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.

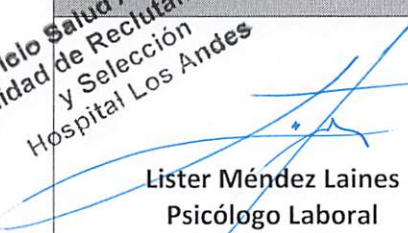
	individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.		
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	3	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones
ORIENTACION A RESULTADOS	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.	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
ORIENTACION AL USUARIO	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.	3	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
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	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	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos,	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su

	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.		equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.
--	--	--	--

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Subdirección Gestión del Usuario
Equipo de Trabajo directo	Jefe/a Unidad Servicio Social (Asistente Social), 3 Asistentes Social, 1 Psicóloga y 1 Secretaria.
Clientes internos	Jefa Unidad Participación Social, Jefa Servicio de Bienestar, Jefa Depto. Gestión Hospitalaria, Supervisoras de unidades de Enfermería y Matronería.
Clientes externos	Cesfam, Municipio, Gobernación, Tribunales de Familia, Colegios, ONG, etc.

Servicio Salud Aconcagua
Unidad de Reclutamiento y Selección
Hospital Los Andes

ELABORADO POR	FECHA
 Lister Méndez Laines Psicólogo Laboral	 Paula Cacciuttolo Aragón Subdirectora de Gestión del Usuario
	febrero 2025