**BASES DEL LLAMADO A SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE CARGO TRABAJADOR/A O ASISTENTE SOCIAL DE REEMPLAZO TERRENO Y ATENCION DE USUARIO EXTERNO**

**HOSPITAL “San Jose” DE CORONEL**

El Hospital “San Jose” de Coronel requiere proveer cargos, en calidad de Reemplazo, de **TRABAJADRO/A O ASISTENTE SOCIAL TERRENO Y ATENCION DE USUARIO EXTERNO. -**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | N° de vacantes | : 1.- |
| 2) | Planta | : Profesional. - |
| 3) | Calidad Jurídica | : Reemplazo Fuero maternal |
| 4) | Horas | : 44 Horas. - |
| 5) | Grado | : 16º.- |
| 6) | Unidad de desempeño | : Servicio Social. - |
| 7) | Jefatura Directa | : Jefe Servicio Social. - |
| 8) | Lugar de Desempeño | : Servicio Social. - |

1. **REQUISITOS LEGALES**

* Título Profesional de Asistente Social, otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. -
* 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 y DFL.13/2017.
* 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. -

1. **REQUISITOS ESPECIFICOS**
   1. Título Profesional de Trabajador/a o Asistente Social. -
   2. Deseable experiencia en trabajo directo con usuarios de Salud e infancia y adolescencia vulnerable. -
   3. Deseable experiencia de trabajo en red y coordinación intersectorial. -
   4. Deseable Capacitación en el ámbito social y de infancia. -
   5. Deseable manejo sistema SINETSUR. -
   6. Deseable conocimiento de prestaciones GES (entrega ortesis adultos mayores de 65 años)

**IV.** **PERFIL DEL CARGO**

**4.1) Objetivos del cargo**:

* Realizar evaluaciones e intervenciones familiares, grupales y sociales, además de generar espacios de coordinación con los diferentes actores de la red, para favorecer la continuidad de los cuidados de los usuarios y sus familias.

**4.2) Funciones del cargo: (Descripción del cargo)**

* Realizar atenciones a usuarios externos. -
* Intervención y seguimiento en casos sociales de niños, en servicios clínicos Neonatología y Pediatría.
* Participar en reuniones de equipo multidisciplinario de programa postrado del establecimiento. -
* Desempeñar funciones como referente PESPI (pueblos originarios). -
* Realizar visitas domiciliarias por casos sociales y pacientes programa postrado.

**4.3) Competencias del cargo:**

* Orientación Servicio a las Personas
* Comunicación Efectiva
* Iniciativa - Proactividad
* Manejo y Resolución de Conflictos
* Respeto a Normas y reglamentos
* Compromiso Organizacional
* Preocupación por el orden y la calidad
* Tolerancia al Trabajo bajo Presión. –

**V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

ORGANIGRAMA HOSPITAL DE CORONEL

**SECRETARIA**

**CONS. CONSULTIVO USUARIO**

**OF. PARTES**

**CONSEJO TECNICO**

**DIRECCION**

**OIRS**

**COMITES- ASESORIAS**

**AUDITORIA**

**OFICINA DE CALIDAD**

**IAAS**

**ENF. GESTION DEL CUIDADO**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

**GESTOR CLINICO**

**UNIDAD DE GRD**

**Centro de**

**Responsabilidad**

**RR. HH**

**Centro de Responsabilidad**

**URGENCIA**

**Centro de**

**Responsabilidad**

**APOYO CLNICO**

**Centro de**

**Responsabilidad**

**PEDIATRICO**

**Centro de**

**Responsabilidad**

**AMBULATORIA**

**Centro de**

**Responsabilidad**

**ADMINIS TRATIVO**

**Centro de Responsabilidad**

**QUIRURGICO**

**Centro de Responsabilidad**

**MEDICO**

1. MEDICA
2. QUIRURGICA
3. PEDIATRICA
4. OBSTETRICA Y

GINECOLOGICA

1. ODONTOLOGICA
2. UNIDAD DE PERSONAL
3. SERVICIO SOCIAL
4. CAPACITACION
5. JARDIN INFANTIL
6. CONSULTORIO

ADOSADO:

AT. PRIMARIA

1. CONSULTORIO DE ESPECIALIDAD
2. S.O.M.E.
3. COSAM

1. LABORATORIO Y

U. M. T.

1. FARMACIA
2. IMAGENOLOGIA
3. KINESIOLOGIA
4. NUTRICION Y DIETETICA

1. UNIDAD DE LACTANTE
2. UNIDAD DE 2ª INFANCIA
3. UNIDAD NEONATOLOGIA
4. MEDICINA
5. SALA 8 DE MEDICINA
6. HOSPITALIZACIÓN DOMICILIARIA
7. CIRUGIA ADULTO
8. OBSTETRICIA Y

GINECOLOGIA

1. PABELLON
2. ODONTOLOGIA

QUIRURGICA

1. UNIDAD DE FINANZAS
2. SERVICIOS GENERALES
3. ALIMENTACION CENTRAL
4. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
5. UNIDAD DE RECAUDACION
6. UNIDAD COMERCIALIZACION
7. UNIDAD DE ESTADISTICA
8. **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**
9. **Superior directo:** Jefe Servicio Social Hospital Coronel. -
10. **Clientes Externos:** Pacientes que requieren atención. -
11. **Equipo de Trabajo: E**quipo de la Unidad de Servicio Social. -
12. **Espacio Físico para su desempeño:** Se cuenta con equipamiento que cumple con los requerimientos de lasfunciones asignadas. -

**VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCION DE ANTECEDENTES**

Las bases se encontrarán disponibles para descargar desde la página web del Hospital “San José” de Coronel, [www.hospitalcoronel.cl](http://www.hospitalcoronel.cl), en el link “Trabaje con Nosotros”.

Para formalizar la postulación, los interesados **deberán** presentar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Certificado de Título Profesional (Obligatorio). -
2. Inscripción en Superintendencia de Salud (Obligatorio). -
3. Certificado de Antecedentes original y vigente. -
4. Fotocopias de Certificados que acrediten capacitación. -
5. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral emitido por empleador, oficina de personal o quien corresponda, indicando fecha de inicio y término de funciones. -

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el

24/01/2019 al 28/01/2019 a través del mail [postulaciones@hospitaldecoronel.cl](mailto:postulaciones@hospitaldecoronel.cl) indicando en el asunto que postula al cargo de Trabajador Social.-

**No se recibirán antecedentes por correo electrónico.**

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en esta selección. Dificultades de tipo visual, auditivo, físico, tratamiento psicológico, farmacológico, etc.-

**VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección estará compuesto por los siguientes integrantes en calidad de titulares:

* Sub-Director Administrativo, o quien haga sus veces. -
* Jefe Servicio Social, o quien haga sus veces. -
* Representante FENPRUSS Hospital “San Jose”, con derecho a voz. -
* Jefe Unidad de Personal o quien haga sus veces, quien actuará como secretario/a de actas. -

El funcionamiento del Comité de Selección durará el período del desarrollo del concurso y podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. En caso de ser necesario y para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho Comité, la Dirección del Hospital “San Jose” de Coronel se reserva la facultad de designar a otros integrantes en reemplazo de los miembros titulares que no asistan a una o más de las sesiones de trabajo citadas. -

**VIII. DE LOS FACTORES A PONDERAR**

La evaluación constará de cuatro etapas que se llevarán a cabo de forma sucesiva, por lo que para pasar a la etapa siguiente es necesario aprobar la anterior. Todas las instancias se llevarán a cabo en la ciudad de Coronel. -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ETAPA** | **PUNTAJE MAXIMO** |
| 1 | Evaluación Curricular | 30 |
|  |  |  |
| 2 | Evaluación Técnica | 10 |
|  |  |  |
| 3 | Evaluación Psicolaboral | 20 |
|  |  |  |
| 4 | Entrevista con el Comité | 40 |
|  |  |  |
|  | **TOTAL** | **100** |
|  |  |  |

**Etapa 1: “Evaluación Curricular” 30 Puntos.**

Esta etapa tiene como objetivo verificar los antecedentes educacionales, de capacitación y de experiencia laboral de los candidatos planteados en el perfil. -

1. **Subfactor: Capacitación (15 puntos máximo)**

Se evaluarán los cursos de capacitación general que tengan relación con el área de desempeño del cargo. -

Capacitación específica enfocada a temáticas de; infancia – adolescencia, población con vulneración de derechos y/o infractores de Ley, consumo de drogas y/o alcohol, otras asociadas. -

Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas, realizadas posteriores a la obtención del título profesional. -

Se deben adjuntar certificados originales, copias o fotocopias autorizadas (notario o ministro de fe de las oficinas de partes de la red de establecimientos del Servicio de Salud Concepción) que acrediten las capacitaciones. -

**i.i) Capacitaciones Generales (máximo 10 puntos): se consideran aquellas que no sean evaluadas como capacitación específica, no se asignara puntaje dos veces por la misma actividad. -**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIO** | **PUNTAJE** |
| Poseer más de 120 horas de capacitación relacionadas con el área de desempeño del cargo | 10 puntos |
| Poseer más de 90 y hasta 120 horas de capacitación relacionadas con el área de desempeño del cargo | 06 puntos |
| Poseer más de 60 y hasta 90 horas de capacitación relacionadas con el área de desempeño del cargo | 03 puntos |
| Poseer menos de 60 horas de capacitación relacionadas con el área de desempeño del cargo | 01 punto |
| No presentar horas de capacitación | 0 puntos |

**i.ii) Capacitaciones Especificas (máximo 05 puntos): se consideran aquellas que estén enfocadas a las temáticas descritas. -**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIO** | **PUNTAJE** |
| Poseer más de 70 horas de capacitaciones | 05 puntos |
| Poseer más de 40 y hasta 70 horas de capacitación | 03 puntos |
| Poseer hasta 40 horas de capacitación | 01 punto |
| No presentar capacitaciones | 0 puntos |

1. **Subfactor: Experiencia Laboral (15 puntos máximo)**

Este Subfactor comprende la evaluación del nivel de experiencia laboral general y específica. -

- General: relacionada con el ámbito del sistema público. -

* Específicas: experiencia en atención de usuarios con distintos rangos etarios. -

La experiencia laboral se debe acreditar mediante: relación de servicio y/o certificados que indiquen el periodo, función, área de desempeño, etc.-

Para el cálculo de experiencia se considera desde la fecha de obtención del título profesional. -

Para la asignación de puntaje se utilizarán las siguientes tablas:

# Experiencia General (Desempeño en el Sector Público en el ámbito de la salud mental, 10 puntos):

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIO** | **PUNTAJE** |
| Mayor a 3 años de experiencia. | 10 puntos |
| Mayor a 1 año y hasta 3 años de experiencia. | 06 puntos |
| Menos de 1 años de experiencia. | 03 puntos |
| Sin experiencia | 0 puntos |

* 1. **Experiencia Especifica (Atención de niños/as, adolescentes y jóvenes NNAJ, 05 puntos):**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIO** | **PUNTAJE** |
| Mayor a 02 años de experiencia. | 05 puntos |
| 01 año y hasta 02 años de experiencia. | 03 puntos |
| Menos de 01 año de experiencia. | 01 puntos |
| Sin experiencia | 0 puntos |

**Para pasar a la siguiente Etapa (2), el/la postulante debe obtener un mínimo de 15 puntos. -**

**Etapa 2: “Evaluación Técnica” 10 puntos.**

Se evaluará este factor a partir de la aplicación de una prueba de conocimientos; con el objeto de identificar y reconocer que el postulante cuente con los conocimientos técnicos sobre el área del desempeño del cargo. -

La aplicación del instrumento de evaluación será realizada por Jefatura de la Unidad del Hospital “San José” de Coronel. -

**Para pasar a la siguiente Etapa (3), el/la postulante debe obtener un mínimo de 06 puntos.**

**Etapa 3: “Evaluación Psicolaboral” 20 Puntos.**

Se evaluará este factor a partir de la aplicación de un test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación del test y la entrevista será realizada por un psicólogo/a del Hospital “San Jose” de Coronel. -

El resultado del Informe Psicolaboral tendrá el siguiente puntaje:

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIO** | **PUNTAJE** |
|  |  |
| Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE | 20 puntos |
|  |  |
| Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES | 10 puntos |
|  |  |
| Si el Informe Psicolaboral es NO RECOMENDABLE | 0 puntos |
|  |  |

* **Sólo pasarán a la siguiente etapa quienes obtengan como mínimo 10 puntos.**
* El lugar y horario se informará oportunamente vía telefónica y/o al correo electrónico informado en la postulación. Los gastos de traslado son de responsabilidad del postulante. -

**Etapa 4: “Entrevista con el Comité” 40 Puntos**

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección, a las/os postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo con el perfil del cargo. -

Cada uno de los integrantes de la Comisión con derecho a voto que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado(a) con un puntaje entre 0 y 40 puntos. El promedio de los puntajes de los integrantes del Comité se asignará como puntaje final de la entrevista a él o la postulante. -

**Puntaje mínimo de aprobación de la etapa 26 puntos. -**

**Para ser considerado/a Postulante Idóneo debe cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa y una sumatoria en el puntaje final de a lo menos 70 puntos.**

**IX. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO**

El Comité de Selección presentará al Director del Establecimiento, en orden decreciente, de los(as) postulantes que hubieran obtenido los más altos puntajes, cumpliendo con el puntaje final y los mínimos establecidos en cada factor, con un mínimo de tres y un máximo de cinco, para que éste decida respecto del mejor postulante para desempeñarse en el cargo a proveer. -

Será facultad del Director del Establecimiento, si así lo estima pertinente, realizar una entrevista personal con los postulantes que sean presentados por el comité de selección. -

La Oficina de Personal del Hospital “San Jose” de Coronel notificará a los postulantes, el resultado final a la/el postulante seleccionado/o vía correo electrónico. -

**X.** **DEL ASUMO DE FUNCIONES**

Se necesita disponibilidad inmediata. Una vez recibido y aceptado el ofrecimiento del cargo, el o la postulante tendrá que asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que la Dirección determine. -

Dejase establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a reemplazo, mientras dure el Fuero Maternal. -

**XI. CONSIDERACIONES**

* Déjese establecido que el presente proceso de selección se rige por el DFL N°13/2017 que establece la planta de personal del Servicio de Salud Concepción. -
* En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, la Dirección del Hospital “San Jose” se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente llamado a selección, sin expresión de causa. -
* No existirá instancia de apelación de la decisión adoptada. -
* Las citaciones a la evaluación psicológica y entrevista personal por parte del Comité, se efectuarán al teléfono o bien a la casilla electrónica indicada por el o la postulante. -
* Los antecedentes no serán devueltos. -
* Las dudas o consultas luego de finalizado el proceso se podrán realizar hasta por diez días hábiles a los correos antes indicados. -

**XII. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** |
| Publicación [www.hospitaldecoronel.cl](http://www.hospitaldecoronel.cl) | **24-01-2019 al 28-01-2019** |
| Evaluación Curricular | **29-01-2019-30-01-2019** |
| Evaluación Psicolaboral | **31-01-2019-04-02-2019** |
| Entrevista con el Comité de Selección y Evaluación Técnica | **05-02-2019-06-02-2019** |
| Resultados finales | **08-02-2019-11-02-2019** |
| Asumo de funciones | **18-02-2019** |

La Dirección del Hospital “San José” de Coronel, se reserva al derecho a modificar las fechas del mencionado cronograma, en el caso de estimarlo necesario y conveniente para el mejor desarrollo del proceso. -

Para este cargo se necesita disponibilidad inmediata. Una vez recibido y aceptado el ofrecimiento del cargo, el o la postulante tendrá que asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que la Dirección determine. -