

## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Profesional Jefe de participación Social
Establecimiento	Hospital San Francisco de Llay Llay
Grado	15° EUS
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Subdirector Médico

### II. ORGANIGRAMA



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Otorgar una atención social integral al usuario, hospitalizado y ambulatorio, contribuyendo a las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud. Desarrollar actividades propias del Trabajo Social, orientadas a la satisfacción de las necesidades de los funcionarios/as y sus cargas familiares. Apoyo a la gestión y ejecución de labores orientadas al cumplimiento de los fines institucionales y del Servicio de Salud Aconcagua.

### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar su Unidad de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio de Salud Aconcagua y el del Establecimiento.
- Gestionar la adecuada satisfacción del usuario en su Unidad.
- Asegurar la gestión y funcionamiento técnico y administrativo de su Unidad.
- Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas de desempeño que correspondan a su Unidad o en las cuales la Unidad participe con su aporte.
- Actuar acorde a las competencias transversales definidas por la Organización y acorde a las competencias específicas conductuales, propias del ámbito funcional de su jefatura.
- Gestionar el Clima Laboral de su Unidad, generando las estrategias necesarias para mantener ambientes de trabajo basados en el respeto y en relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes.

- Retroalimentar en forma permanente el desempeño de las personas de quien es Jefe Directo.
  - Poner en práctica y de acuerdo al nivel de desempeño esperado, las competencias transversales definidas por la organización, al igual que las competencias específicas conductuales de su ámbito de trabajo. Estas competencias son las requeridas por la familia de cargos.
  - Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de su unidad y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de sus actuaciones.
  - Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
  - Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.
  - Atención integral al usuario y/o familia derivados por otros profesionales del establecimiento y/u otras instituciones de la red o pesquisados a través de demanda espontánea.
  - 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
  - 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.
  - Proporcionar atención social integral a los funcionarios/as 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.
  - Formular, ejecutar y evaluar proyectos sociales, y de navidad.
  - Apoyar administrativamente Sala Cuna y Jardín Infantil, 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.
- Realizar visitas domiciliarias a pacientes que ingresan al Policlínico Alivio del Dolor y Cuidados Paliativos.
- Otras funciones que solicite la jefatura y estén relacionadas con su cargo.

#### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS	DFL	PLANTA	N°	DESCRIPCION
9/2017				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.
SERVICIO DE ACONCAGUA	DE	SALUD		

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	DESCRIPCION
	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 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.

#### VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional del Área Social.
-----------------------	-------------------------------------

#### VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos y manejo de herramientas de Microsoft Office e Internet.
- Conocimiento sobre políticas sociales de Salud, Educación, Trabajo y Previsión, Vivienda, entre otras.
- Conocimiento sobre políticas de RR.HH.
- Conocimientos en intervención de caso, grupo y comunidad
- Conocimiento Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

#### VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION 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 individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	3	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.

<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.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones
<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.	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.
<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	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.	2	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.
<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b>	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.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	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.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

#### IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA (están asociadas a cada Familia de cargo.)

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIV EL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>LIDERAZGO</b>	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.

**TRABAJO A PRESION**

Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.

2

Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.

**PERSEVERANCIA**

Es la capacidad para mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos, hasta lograr los resultados esperados, asociados a los objetivos del Servicio. Implica enfrentar y superar los obstáculos con energía y optimismo.

3

Anticipa las dificultades que pudieran acontecer y define estrategias para superarlas. Genera redes de apoyo al interior de la organización.

**X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

**Superior directo**

**Subdirector Médico**

**Equipo de Trabajo directo**

Personal Médico, Profesionales y Técnicos del Establecimiento

**Clientes internos**

**Todos los funcionarios del Establecimiento**

**Clientes externos**

**Usuarios del sistema de salud**

**Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros**

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
Dra. Marcela Alvarado P. Subdirector Médico Hospital san Francisco	Sra. Dorys Moya Berrios Directora (s) Hospital San Francisco	Agosto 2018