

Empleo: Asistente Social a Personas, División Gestión y Desarrollo de Personas

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile / Hospital DIPRECA

Cargo

Asistente Social a Personas, División Gestión y Desarrollo de Personas

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Salud

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Condiciones

MES NORMAL	
SUELDO NIVEL	1.100.986
MOVILIZACIÓN	10.214
TOTAL HABERES MENSUALES	1.111.200
MES CON ASIG. MODERNIZACION (marzo- junio- septiembre-diciembre)*	
SUELDO NIVEL	1.100.986
ASIG. MODERNIZACIÓN TRIMESTRAL	746.469
MOVILIZACIÓN	10.214
TOTAL HABERES MENSUALES	1.857.669

* El pago de la modernización está sujeta al cumplimiento de metas institucionales.

Jornada y horario de trabajo: Jornada 45 hrs. semanales Lunes a jueves de 8:00 a 17:15 horas y viernes de 8:00 a 16:00 horas

Déjese establecido que la(s) persona(s) seleccionada(s) será contratada bajo modalidad contractual Código del Trabajo. Los postulantes mejor calificados podrán ser incorporados en futuros Procesos de Selección, los cuales sean de igual o similar Perfil de cargo.

Objetivo del cargo

Proporcionar la atención y orientación técnico- profesional a los usuarios(as), basado en un modelo de gestión social integral, a través de la administración oportuna y eficiente de los servicios, beneficios y programas de ayuda social, resguardando el cumplimiento de los procesos y procedimientos asociados, de acuerdo a las normativas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Aplicar las técnicas y conocimientos asociados a su ámbito de desempeño para el cumplimiento de las funciones y objetivos del área, que le permitan detectar necesidades de funcionarios(as) en distintos ámbitos (social, salud, recreativo, cultural, entre otros) y gestionar la realización de actividades de interés social.

2. Generar y supervisar convenios, redes y/o vínculos con diversas entidades con el fin de que los (as) funcionarios(as) accedan a servicios y/o beneficios que contribuyan a satisfacer necesidades detectadas.
3. Administrar la entrega de beneficios a funcionarios(as) y grupo familiar, tales como: asignación cargas familiares, sala cuna, jardín infantil, operativos médicos para funcionarios(as), beneficios especiales y/o ayudas de acuerdo a contingencias, entre otros, realizando los registros correspondientes.
4. Proporcionar atención social a los funcionarios(as), efectuando entrevistas, vivitas domiciliarias, informes sociales, contactos con redes sociales de apoyo, y otras gestiones en terreno tendientes a otorgar atención integral al funcionario, realizando los registros correspondientes.
5. Establecer, mantener contacto y coordinar actividades e información con otras áreas del Hosdip y/o entidades externas relacionadas con el Hosdip, que favorezcan el logro de los objetivos del área y/o institucionales.
6. Participar de la implementación y seguimiento de actividades y programas asociados al Programa de Calidad de Vida y Programa de Conciliación de vida laboral, personal y familiar.
7. Confeccionar y/o actualizar documentos (comunicaciones internas, resoluciones, entre otros), informes, manuales, reportes, indicadores, estadísticas, bases de datos, documentos, entre otros, manteniendo los registros en físico y/o digital correspondientes.
8. Diseñar, gestionar y/o participar en el desarrollo e implementación de proyectos relacionados con su área de desempeño, manteniendo informada a su jefatura directa.
9. Asesorar y/o capacitar a jefaturas y personal de otras áreas en materias técnicas de su competencia.
10. Brindar atención presencial, telefónica o a través de correo electrónico a usuarios(as) internos y/o externos, caracterizada por el buen trato y la entrega de información clara y orientadora.
11. Educar y/o orientar funcionarios(as) y/o sus familiares en los temas relacionados a su área.
12. Cumplir y apoyar el cumplimiento de los indicadores de calidad, seguridad, normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y Buenas Prácticas Laborales.
13. Participar en las distintas reuniones informativas o de carácter técnico, de acuerdo a su área de desempeño, con el objeto de favorecer la comunicación, la participación y asesoría del área.
14. Realizar otras funciones relacionadas con el cargo, solicitadas por su jefatura.

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional

Título Profesional de Asistente Social o Trabajador(a) Social, otorgado por una Institución del Estado o reconocida por éste.

Especialización y/o Capacitación

Curso RCP básico.

Deseable cursos de perfeccionamiento en materia de Bienestar y/o RRHH.
Deseable Postítulo relacionado con el área de desempeño

Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 2 años de experiencia en relación a las funciones que describe el cargo en instituciones públicas.
Deseable experiencia en Instituciones de salud.

Requisitos Generales

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) 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.
- c) 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.

- d) 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.
- e) 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.

Criterios de Selección

El proceso de selección se desarrollará a través de las siguientes etapas sucesivas:

a) Análisis curricular: se revisa que los candidatos(as) cuenten con los criterios solicitados (experiencia, cursos, etc.), además de haber adjuntado la totalidad de documentación solicitada.

b) Evaluación y/o Entrevista técnica: entrevista realizada por jefatura directa y/o referente técnico, se evalúan los conocimientos teóricos-prácticos del puesto de trabajo ofertado.

c) Evaluación Psicolaboral: entrevista acompañado de batería de test psicológicos.

d) Comité de selección: etapa final, los candidatos preseleccionados, asisten de manera individual a una entrevista con el comité de selección (jefatura directa, superior, jefatura de gestión y desarrollo de personas).

Las etapas antes indicadas se llevarán a cabo en las instalaciones del Hospital Dipreca, ubicado en la comuna de Las Condes. Es responsabilidad de cada candidato asistir a las etapas a las cuales es convocado (a). Asimismo, el o la postulante, tendrá que asumir costos de traslado para cada etapa.

Es de responsabilidad exclusiva de el/la candidata(a) mantener activa y habilitada la casilla electrónica y/o teléfonos de contacto proporcionados dentro de los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección en el que esté participando”.

Solo se notificará a los candidatos preseleccionados vía telefónica y/o correo electrónico.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1 : ¿cuenta con título profesional de asistente social o trabajador(a) social? adjunte

- SI
- NO

Pregunta Nº 2 : ¿cuenta con Curso RCP básico? Adjunte

- SI
- NO

Pregunta Nº 3 : ¿Cuenta con cursos de perfeccionamiento en materia de Bienestar y RRHH? Adjunte

- SI

- NO

Pregunta Nº 4 : ¿posee Postítulo relacionado con el área de desempeño? Adjunte

- SI
- NO

Pregunta Nº 5 : ¿cuenta con 2 años de experiencia en relación a las funciones que describe el cargo?

- SI
- NO

Pregunta Nº 6 : ¿cuenta con experiencia en Instituciones de salud?

- SI
- NO

Pregunta Nº 7 : ¿cuenta con experiencia en el sector público?

- SI
- NO

Pregunta Nº 8 : señale si presenta discapacidad. en caso afirmativo, especifique si requiere algún tipo de adecuación o ajuste en el proceso de selección

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	14/06/2022-20/06/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	21/06/2022-08/07/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	11/07/2022-15/07/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **08:00** horas del día **20/06/2022**

Correo de Contacto

pia.dominguez@hospitaldipreca.cl

Condiciones Generales

1.- Las personas interesadas, que actualmente **no trabajan el Hospital Dipreca**, deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en "Documentos Requeridos para postular". Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:

- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- CV formato libre(Propio)
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

2.- Las personas interesadas en postular al cargo, **que actualmente trabajen en el Hospital Dipreca**, enviar un correo electrónico con la totalidad de la documentación solicitada, indicando en Asunto: "Postulacion Asistente Social", al correo de: pia.dominguez@hospitaldipreca.cl.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de las información que presentan.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos. Los/as 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/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

Los plazos mencionados en el aviso del cargo para las diversas etapas del proceso de selección son bajo el criterio de máxima amplitud; por ende, si al cabo de 30 días, no ha habido contacto con el/la postulante, esto se debe a que sus antecedentes no han sido preseleccionados para la fase siguiente, en tanto que para las etapas siguientes, sólo se contactará a quienes vayan siendo preseleccionadas en cada una de las etapas del proceso.

El Cronograma puede sufrir modificaciones por causas no previstas, sin embargo los postulantes preseleccionados en las distintas etapas, serán notificados vía telefónica y correo electrónico según corresponda.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.