

# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PARA PROVISIÓN DE CARGO CONTRATA DE PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL O TRABAJADOR(A) SOCIAL  
UNIDAD DE MEMORIA  
HOSPITAL REGIONAL LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS

## 1. PRESENTACIÓN

El Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins (HRLBO) convoca a participar del llamado a proceso de reclutamiento y selección para proveer **Cargo Contrata de Profesional Asistente Social o Trabajador(a) Social Unidad de Memoria HRLBO** conforme a las siguientes bases y a las normas establecidas en el DFL 10 de 2017, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre estatuto administrativo y de acuerdo a las políticas locales de la Dirección de Servicio Salud O'Higgins respecto a los procesos de selección.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Cargo a postular                 | : <b>Asistente Social o Trabajador(a) Social Unidad de Memoria HRLBO</b> |
| N° de Vacantes                   | : <b>1</b>   |
| Estamento                        | : <b>Profesional</b>   |
| Grado                            | : <b>15° EUS (Monto 2023: \$ 1.329.974 - bruto mensual aprox.)</b>       |
| Lugar de Desempeño               | : <b>Unidad de Memoria</b>   |
| Calidad Jurídica                 | : <b>Contrata</b>  |
| Jornada de Trabajo               | : <b>Diurno - lunes a viernes: 08:00 a 16:48 hrs -</b>                   |
| Dependencia Jerárquica del cargo | : <b>Supervisora CAE (Consultorio Adosado de Especialidades) Adulto.</b> |
| Dependencia Funcional del cargo  | : <b>Coordinador Unidad Memoria.</b>                                     |

### 2.1. OBJETIVO

Orientar y asesorar a usuarios (as) con sospecha o diagnóstico de trastorno Neurocognitivos de mayor complejidad en el Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins, incluyendo a los familiares/cuidadores. Apoyar en la coordinación, gestión y derivación a redes, para favorecer el proceso Salud-Enfermedad-Cuidados del Paciente con Demencia. Realizar intervenciones de orientación, apoyo técnico y administrativo al cuidador, para favorecer la continuidad y organización del sistema de cuidados.

### 2.2. FUNCIONES GENERALES:

#### a) Funciones asociadas al paciente, familia y cuidador:

- Realizar evaluación de necesidades sociales de los usuarios, para contribuir con el diagnóstico Integral de éstos(as).
- Colaborar con el diseño del Plan de Cuidado Integral de los usuarios y desarrollar las intervenciones de prestaciones correspondientes a nivel individual y familiar.

- Mantener coordinación permanente con otros equipos de salud del hospital y otros niveles de atención de salud y el Intersector.
  - Realizar visitas domiciliarias, con fines de brindar apoyo diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación
  - Articular redes de apoyo socio comunitaria a los usuarios, familiares y cuidadores.
- b) Funciones administrativas:
- Elaborar informes
  - Mantener un registro clínico y estadísticas actualizadas de las actividades e intervenciones con los pacientes(as), familia y/o cuidadores(as).
- c) Funciones asociadas al equipo:
- Participar en las reuniones clínicas, administrativas de coordinación del equipo.
  - Informar sobre la situación socio familiar del paciente y aportar información relevante para las decisiones que afectan al plan de tratamiento del paciente.
  - Otras funciones solicitadas por su jefatura y que se encuentren relacionadas con el área.
- d) Funciones docentes y formación:
- Participar en actividades de formación y de investigación establecidas en salud mental en temas vinculados con abordaje integral de diagnósticos de trastorno Neurocognitivos de mayor complejidad.
  - Realizar cualquier labor afín a su cargo que le sea asignada por su jefatura directa.

### 2.3. COMPETENCIAS DEL CARGO:

#### a) Competencias Transversales

**Orientación a la Eficiencia:** Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

**Trabajo en Equipo:** 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 o grupo de trabajo.

**Orientación al Usuario:** Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos. Implica disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.

#### b) Competencias Específicas

**Capacidad de análisis y síntesis:** Obtener información relevante e identificar los asuntos y relaciones clave a partir de una base de información; relacionar y comparar datos de diferentes fuentes; identificar las relaciones de causa - efecto.

**Capacidad de ajuste Normas y Protocolos:** Capacidad de Seguir Instrucciones, identificar y adecuarse a las jerarquías establecidas, y ajustar su labor a normas y protocolos vigentes. Implica también claridad y límite de las responsabilidades y funciones asignadas.

**Planificación y Organización:** Establecer un curso de acción para sí mismo y para los demás a fin de lograr un objetivo específico; planear las asignaciones apropiadas de personal y la adecuada distribución de recursos.

**Capacidad Comunicacional:** Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva y asertiva. Habilidad para saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Capacidad para escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica organizacional y el diseño efectivo de reuniones. Incluye capacidad para comunicar por escrito, de forma concisa y clara.

**Adaptación y Flexibilidad:** Aceptar los cambios del entorno organizacional. Poseer flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios

### 3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

#### 3.1. REQUISITOS GENERALES:

Podrán postular en el presente llamado, todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública, según lo indicado en el artículo 12 de la Ley 18.834, éstos son:

- ✓ Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia.
- ✓ Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- ✓ Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- ✓ Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- ✓ No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- ✓ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- ✓ No estar ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando se presente una relación jerárquica entre funcionarios (artículo 85 de la Ley 18.834).

#### 3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Formación</b>           | : Título <b>Profesional de Asistente o Trabajador Social</b> de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validadas en Chile de acuerdo con la legislación vigente. |
| <b>Experiencia Laboral</b> | : Deseable experiencia con centros comunitarios, dispositivos o programas con problemáticas de patologías cognitivas.   |
| <b>Capacitación</b>        | : Deseables estudios del Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y comunitaria, trato al usuario, Intervención social – comunitaria.  |

**IMPORTANTE:** Los/las postulantes que no cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, quedarán automáticamente fuera de Proceso de Selección.

#### 3.3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS

- Conocimiento y manejo del Modelo de Atención de Salud Familiar y Comunitario
- Conocimiento y manejo de Plan Nacional de Demencia
- Conocimiento y manejo de los derechos y deberes de los usuarios
- Conocimiento y manejo de GES N° 85 Enfermedad de Alzheimer y otras demencias (Decreto N°22/2019)
- Conocimiento y manejo de office nivel usuario (word, excel, power point).

#### 4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La publicación del presente proceso de selección se realizará a través del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). Además, las bases del proceso de selección, estarán disponibles en la página del Servicio de Salud O'Higgins ([www.saludohiggins.cl](http://www.saludohiggins.cl)) y en la página web institucional Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins ([www.hospitalrancagua.cl](http://www.hospitalrancagua.cl)). En la publicación se incluirán las condiciones administrativas del proceso, especificando perfil de cargo, plazos, y criterios de selección.

Para formalizar la postulación, los/las interesados/as que reúnan los requisitos, deberán adjuntar la siguiente documentación:

##### 4.1. DOCUMENTOS EXCLUYENTES:

- 1) Currículum Vitae Actualizado.
- 2) Certificado de estudios Profesional de Asistente Social o Trabajador(a) Social requerido escaneado.

**IMPORTANTE:** Los/las postulantes que no adjunten alguno de los documentos excluyentes, quedarán automáticamente fuera de Proceso de Selección.

## 4.2. MEDIO DE POSTULACIÓN

El plazo de postulación se extenderá hasta las **12:00 horas (medio día) del día 19 de diciembre de 2023. No se recibirán postulaciones fuera de este plazo.**

La recepción de postulaciones y antecedentes debe realizarse en línea mediante el Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)), previa creación de perfil laboral en dicho portal.

Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes curriculares, no se podrán recibir nuevas postulaciones, ni se podrán agregar otros antecedentes a la postulación.

Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins, no se hace responsable por problemas en los sistemas tecnológicos, que deriven en la no recepción de antecedentes, o recepción fuera de plazo de estos, o de problemas técnicos en el Portal de Empleos Públicos.

La correcta postulación y presentación de antecedentes, es de exclusiva responsabilidad del postulante. Por lo que recomendamos informarse debidamente, antes de formalizar su postulación, haciendo un correcto uso del Portal de Empleos Públicos (<https://www.empleospublicos.cl/pub/contacto/contacto.aspx>).

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.

Toda información relativa al proceso de selección (citaciones, aplazamientos, elecciones), será comunicada directamente a la dirección de correo electrónico que el/la postulante especificó como medio de contacto al momento de la postulación. Es de responsabilidad del postulante verificar su vigencia y actualización antes de su postulación.

Es responsabilidad del postulante estar atento a las convocatorias a través de los medios antes citados. Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins, no se hace responsable de dificultades técnicas de acceso y recepción que presente el servicio de correo electrónico en uso por parte del postulante.

Las consultas y/o dudas relativas al proceso de selección (estado de avance, resultado, etc.) serán recepcionadas en la dirección de correo electrónico: [postulacioneshrr@saludohiggins.cl](mailto:postulacioneshrr@saludohiggins.cl). Siendo esta la única vía de comunicación oficial válida. Sólo se recibirán consultas de los/as postulantes en concurso, y no de terceras personas o de intermediarios ajenos al proceso de selección.

El Proceso de Selección puede requerir la asistencia del postulante a la ciudad de Rancagua. Dicho costo asociado al traslado deberá ser asumido por el/la postulante.

**IMPORTANTE:** *La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados, ilegibles y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto la postulación automáticamente.*

## 5. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El postulante debe responsabilizarse de estar atento a las fechas y citaciones de ejecución de cada una de las etapas de evaluación, así como también ser consciente de que deberá reservar el tiempo personal necesario para poder participar en estas.

El proceso de selección involucrará tanto actividades de ejecución remota como presencial. Ante esto, el postulante deberá contar con la disponibilidad para asistir en las fechas establecidas, y asegurar las herramientas y conectividad básicas, para poder hacer efectiva su participación en instancias online.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en la presente pauta.

### 5.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Consiste en la revisión de los documentos presentados por los postulantes para corroborar que cumplen con los requisitos establecidos en esta pauta del proceso de selección (detallado en apartado 4.1 de Documentos Excluyentes). Por lo tanto, en esta etapa aprobarán aquellos postulantes que adjunten en portal empleos públicos adecuadamente:

- a) **Currículum actualizado**
- b) **Certificado de estudios** Profesional de Asistente Social o Trabajador(a) Social requerido escaneado.

Si el postulante no adjunta alguno de los documentos exigidos, queda instantáneamente fuera del proceso de selección.

**IMPORTANTE:** El Proceso de Selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes pertinentes, cuando el total de postulantes no cumplan con los requisitos definidos y exigidos en las bases del proceso de selección.

#### **Grandes Postulaciones:**

Si la convocatoria alcanza o supera las 100 postulaciones, la etapa de “Evaluación Curricular” se pospondrá y se adelantará la aplicación de la prueba de conocimientos básicos, consignada en apartado 5.2. Todos los postulantes, sin distinción, serán citados a dicha instancia.

Esta evaluación exigirá un mínimo de 60% de rendimiento. Quienes superen esta prueba, retomarán la etapa de “Evaluación Curricular”. Quienes no la superen, quedarán instantáneamente fuera del proceso de selección.

## 5.2. EVALUACIÓN PSICOLABORAL

En esta etapa se evaluarán las competencias del cargo (transversales y específicas); lo que busca constatar la adecuación psicolaboral de los/as postulantes al perfil del puesto de trabajo al cual postula. Además, se llevará a cabo un primer filtro de conocimientos básicos, necesarios para el ejercicio del cargo.

El método a utilizar será aquel que permita medir las aptitudes y competencias requeridas para el adecuado desempeño del cargo, por lo que se contemplarán 2 subetapas:

a) **Evaluación Masiva:** Consiste en aplicación de batería de test y una prueba de conocimientos básicos para el cargo, por medio de plataforma virtual. Para lo cual el postulante deberá disponer de computador con conectividad a internet.

Todo esto se realiza en el contexto de una convocatoria colectiva virtual que se ejecutará de la siguiente manera:

- Por medio de una convocatoria a video llamada (o por medio de otra estrategia previamente informada), se establecerá fecha y horarios límites en los que estarán disponibles los test para su contestación.
- Concluido el horario límite de ejecución (o tiempo límite previamente especificado para alguna prueba en particular), inmediatamente se bloqueará la recepción de nuevas respuestas. Quienes no cumplan con la contestación de los cuestionarios, quedarán automáticamente fuera del proceso.

La presente subetapa actúa como primer filtro técnico y psicolaboral, preseleccionando a postulantes que pasan a la siguiente subetapa.

Esta instancia exigirá un mínimo de 60% de rendimiento en prueba conocimientos y un mínimo de 60% de ajuste perfil laboral requerido para el cargo, para calificar a subetapa Evaluación Psicolaboral Individual.

De manera excepcional, y sólo en el caso que la prueba de conocimientos arroje una muy baja aprobación, el nivel de exigencia de la misma se anulará y aprobarán la prueba los mejores 10 puntajes, o un margen proporcional o equivalente al 10% de la muestra. Esta excepción no será extensiva al ajuste al perfil laboral requerido para el cargo.

Los/as postulantes que no alcancen la puntuación mínima, no podrán pasar a la siguiente subetapa.

**IMPORTANTE:** Excepcionalmente se podrá llevar a cabo esta subetapa o parte de esta, de manera presencial, siempre y cuando, dicha medida, no altere las condiciones del proceso, sea justificada, y se cuenten con las condiciones sanitarias y de espacio requeridas. Esta decisión recaerá en el profesional encargado del proceso.

- b) **Evaluación Psicolaboral Individual:** Entrevista individual en la que se abordan en profundidad las competencias requeridas para el cargo e incluye pruebas complementarias.

Esta subetapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos para pasar a la siguiente etapa.

| ETAPA                   | FACTOR   | SUBFACTOR  | CRITERIO   | PUNTAJE SUBFACTOR | PUNTAJE MAX. POR SUBFACTOR | PUNTAJE MINIMO APROBACIÓN ETAPA |
|-------------------------|--|--|--|-------------------|----------------------------|---------------------------------|
| ENTREVISTA PSICOLABORAL | Competencias específicas para el desempeño del cargo | Adecuación psicolaboral específica para el cargo | Entrevista psicolaboral lo define como Recomendado para el cargo                   | 100               | 100                        | 60                              |
|                         |  |  | Entrevista psicolaboral lo define como Recomendado con Observaciones para el cargo | 60                |                            |                                 |
|                         |  |  | Entrevista psicolaboral lo define como No Recomendado para el cargo                | 0                 |                            |                                 |

Como primera opción, esta subetapa se realizará por medio de una entrevista virtual (Zoom, Google Meet u otro), por lo que el postulante deberá contar con dispositivo y aplicación requerida para una efectiva ejecución de dicha actividad. Excepcionalmente se podrá llevar a cabo la evaluación de manera presencial, siempre y cuando se cuenten con las condiciones de espacio y sanitarias necesarias.

Los/as postulantes que no alcancen la puntuación mínima, no podrán pasar a la siguiente etapa.

**IMPORTANTE:** El Proceso de Selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, cuando el total de postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en la etapa de evaluación psicolaboral.

**IMPORTANTE:** El profesional encargado del proceso de evaluación psicolaboral, estará autorizado y tendrá la facultad para solicitar "referencias laborales" al postulante, si así lo estimase necesario, con la finalidad de ampliar antecedentes y complementar evidencias de su perfil laboral.

### 5.3. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación o entrevista técnica es la última etapa de evaluación del proceso, y tiene como finalidad indagar aspectos de: conocimiento y manejo técnico propios del cargo; motivación tanto para el cargo como a la institución; y habilidades interpersonales demostradas durante esta instancia ante la Comisión.

Para realizar la Evaluación Técnica, la Comisión deberá elaborar con antelación una Pauta de Entrevista, la cual definirá las preguntas y/o actividades prácticas a efectuar, y puntajes asignados según respuesta esperada.

De acuerdo con lo planteado en las presentes bases, los/as postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de aprobación de las etapas previas serán citados a Evaluación Técnica a realizarse por la Comisión de Selección. En esta instancia se deberá realizar un mínimo de 4 y un máximo de 6 preguntas (y/o ítems prácticos), las cuales van a ser revisadas y definidas por la comisión evaluadora, previo al ingreso de los/as postulantes a la entrevista técnica.

Las preguntas a responder por los/as postulantes serán planteadas por los integrantes de la Comisión de

Selección que tengan derecho a voz y voto. Las preguntas ponderadas o puntuadas sólo deben basarse en los conocimientos técnicos expuestos en las presentes bases del proceso de selección; no obstante, los integrantes de la Comisión de Selección que posean derecho a voz y voto se reservan el derecho de hacer preguntas complementarias a los/as postulantes, a fin de esclarecer respuestas emitidas por los/as mismos/as.

Cada uno de los integrantes con derecho a voto, califica a cada entrevistado con una nota entre 0 y 100 puntos, promediándose las notas obtenidas por los/as postulantes.

El puntaje de la entrevista técnica consta de dos partes, una netamente técnica (90 puntos) vinculada a su desempeño ante el cuestionario de conocimientos y habilidades específicas del cargo, y una social (10 puntos). Este último puntaje se asigna basándose en el comportamiento del postulante durante esta instancia de evaluación, dígase su adecuación formal, conductual y comunicacional ante la comisión de selección.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de la etapa de 60 puntos. Los/as postulantes que no alcancen la puntuación mínima no serán considerados/as postulantes elegibles para el cargo.

| ETAPA              | FACTOR   | SUBFACTOR   | CRITERIO   | PUNTAJE SUBFACTOR | PUNTAJE MAX. POR SUBFACTOR | PUNTAJE MINIMO APROBACIÓN ETAPA |
|--------------------|--|---|--|-------------------|----------------------------|---------------------------------|
| EVALUACION TÉCNICA | Apreciación de competencias técnicas laborales candidato/a | Entrevista de evaluación de competencias técnicas laborales | Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora | 0-100             | 100                        | 60                              |

**Comité de Selección estará constituido por:**

- Subdirector Médico (o subrogante/representante definido por el titular)
  - Supervisora Consultorio Adosado de Especialidades.
  - Coordinador Unidad Memoria.
  - Referente Técnico del Cargo.
  - Garante del Proceso: Representante Gremial Fenpruss
  - Profesional Depto. Selección y Gestión de Personas.
- con derecho a voto -
  - sin derecho a voto -
  - sin derecho a voto -

Dicha instancia de entrevista técnica, puede ser llevada a cabo de manera presencial o de manera remota (entrevista virtual o video conferencia), según lo dirima el Comité de Selección respectivo.

De llevarse a cabo esta actividad de manera remota (video conferencia), el postulante deberá disponer de aplicación o recurso computador con conectividad a internet, habilitado para dicha instancia de evaluación única.

#### 5.4. ELECCIÓN DIRECTOR: PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del proceso de selección, el Comité de Selección propondrá al Director Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins una nómina con los/as postulantes competentes e idóneos/as. El Director HRLBO seleccionará a una de las personas propuestas, quien deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente a la designación del cargo correspondiente.

Para dicho efecto, el Director del establecimiento contará con la potestad para exigir detalles y antecedentes relativos al proceso de selección, así como información complementaria (calificaciones, referencias laborales y otros relevantes), que estime pertinente para fundamentar su elección final.

El Director HRLBO notificará, a través del Depto. Selección y Gestión de Personas, al postulante seleccionado/a, mediante envío de correo electrónico y/o llamada telefónica (indicado en su Currículum Vitae). **Una vez realizada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación.** Si así no lo hiciere, Director HRLBO podrá nombrar a alguno de los otros/as postulantes propuestos. Consolidada esta etapa se formaliza por medio de Ordinarios Administrativos.

*En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser seleccionado/a, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.*

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a Contrata que dura como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año, y la persona que lo sirva expira en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la Ley, salvo que se proponga una prórroga con a lo menos 30 días de anticipación. Los primeros 3 meses, tendrá un contrato transitorio correspondiente al período de prueba, el que será prorrogable de acuerdo a los resultados de evaluación de desempeño de su jefatura directa.

**IMPORTANTE:** El director HRLBO podrá declarar desierto o suspender el proceso de selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones, se informarán en la resolución respectiva.

Por otra parte, el Director HRLBO, a través del Depto. Selección y Gestión de Personas del HRLBO, comunicará el resultado final del proceso a los/as postulantes/as no seleccionados, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

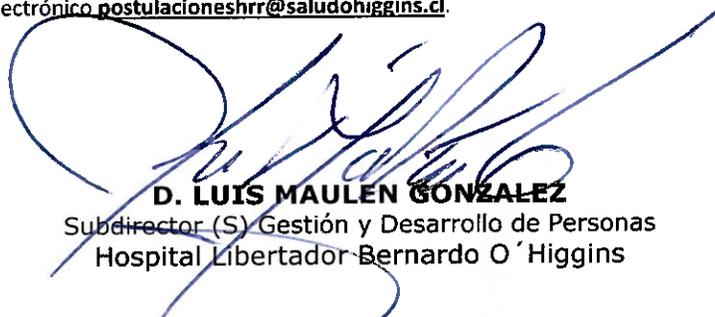
**6. CALENDARIZACIÓN DE PROCESO**

| ETAPA                      | FECHAS                          | RESPONSABLES                                 |
|----------------------------|---------------------------------|--|
| Recepción de postulaciones | Hasta 12:00 del <b>19/12/23</b> | Departamento Selección y Gestión de Personas |
| Evaluación Curricular      | Desde el 20/12/23 al 22/12/23   | Departamento Selección y Gestión de Personas |
| Evaluación Psicolaboral    | Desde el 26/12/23 al 12/01/24   | Departamento Selección y Gestión de Personas |
| Evaluación Técnica         | Desde el 15/01/24 al 26/01/24   | Comisión de Selección                        |
| Asumo Funciones            | 01/02/24                        |  |

Los períodos de evaluaciones son de carácter estimativo, por lo que el Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins se reserva el derecho a efectuar cambios a las fechas y a los lugares de ejecución, lo que se informará mediante el portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) o por el correo electrónico [postulacioneshrr@saludohiggins.cl](mailto:postulacioneshrr@saludohiggins.cl).



**DRA. PAULA STEGMAIER FLORES**  
Subdirectora Médico  
Hospital Libertador Bernardo O'Higgins



**D. LUIS MAULEN GONZALEZ**  
Subdirector (S) Gestión y Desarrollo de Personas  
Hospital Libertador Bernardo O'Higgins

**EU. PATRICIA ALBORNOZ VILLEGA**  
Supervisora (S) CAE  
Hospital Libertador Bernardo O'Higgins

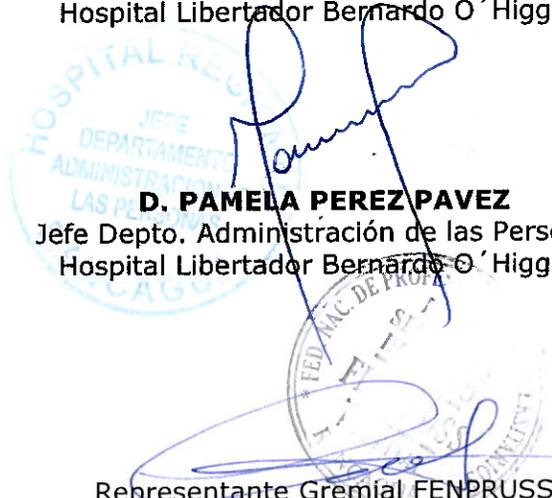
**DRA. MARIA CONSUELO BURGOS AGUIRRE**  
Jefe Unidad de Neurología  
Hospital Libertador Bernardo O'Higgins

**DRA. ANABEL C. PERDOMO ROSARIO**  
Encargada Unidad de Memoria  
Hospital Libertador Bernardo O'Higgins

**D. PAMELA PEREZ PAVEZ**  
Jefe Depto. Administración de las Personas  
Hospital Libertador Bernardo O'Higgins



**PS. ANDREA MUÑOZ VIAL**  
Jefe Depto. Selección y G. de Personas  
Hospital Libertador Bernardo O'Higgins

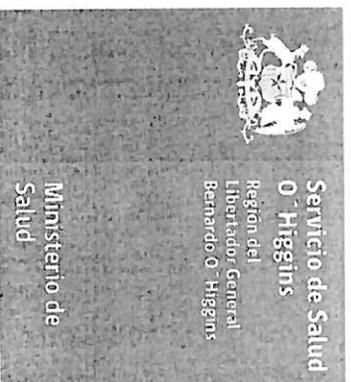


Representante Gremial FENPRUSS

**PS. WALTER SEBASTIAN TORRES DÍAZ**  
Psicólogo Depto. Selección y G. de Personas  
Hospital Libertador Bernardo O'Higgins



**D. ADOLFO BECK QUINTANILLA**  
DIRECTOR (S) HOSPITAL REGIONAL  
LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS  
HOSPITAL REGIONAL LBO  
DEPTO. SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS  
PSF/HRG/FFENPRUSS/RAJ/PAJ/PAJ/AN/VS/TP

ORDINARIO. Nº **2234**  
RANCAGUA, **6 DIC. 2023**

MAT: LLAMADO PROCESO DE SELECCIÓN CARGO  
CONTRATA DE TRABAJADOR(A) SOCIAL O  
ASISTENTE SOCIAL PARA UNIDAD DE MEMORIA  
HRLBO

- DISTRIBUCIÓN:**
- SERVICIOS/UNIDADES HRLBO.
  - FENPRUSS
  - FFENATS
  - ASENF
  - ASJAP
  - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
  - DPTO. ADMINISTRACIÓN DE LAS PERSONAS
  - DPTO. SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS

# HOSPITAL REGIONAL LIBERTADOR BDO. O'HIGGINS PROCESO SELECCIÓN

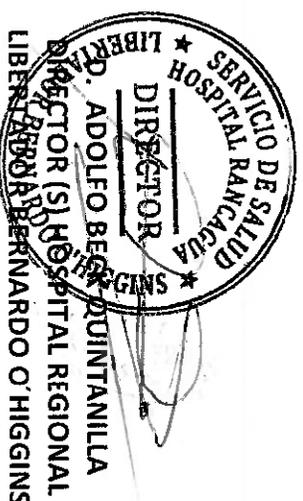
## CARGO CONTRATA PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL O TRABAJADOR(A) SOCIAL PARA LA UNIDAD DE MEMORIA

**CONTRATO:**

CONTRATA, DIURNO 44 HORAS  
LUNES A VIERNES: 08:00 A 16:48 HRS  
REMUNERACIÓN GRADO 15° EUS  
(\$1.329.974 BRUTO MENSUAL APROX.)

**PLAZO POSTULACIONES**  
**HASTA EL 19 DE DICIEMBRE DEL 2023 – 12:00 HORAS**  
**POSTULACIONES: SOLO A TRAVÉS DE PORTAL EMPLEOS PÚBLICOS**

[www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)



### DETALLES POSTULACIÓN

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Orientar y asesorar a usuarios (as) con sospecha o diagnóstico de trastorno Neurocognitivos de mayor complejidad en el Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins, incluyendo a los familiares/cuidadores.  
Apoyar en la coordinación, gestión y derivación a redes, para favorecer el proceso Salud-Enfermedad-Cuidados del Paciente con Demencia. Realizar intervenciones de orientación, apoyo técnico y administrativo al cuidador, para favorecer la continuidad y organización del sistema de cuidados.

**REQUISITOS TÉCNICOS:**

**Formación:** Título Profesional de Asistente o Trabajador Social de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validadas en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

**Experiencia:** Deseable experiencia con centros comunitarios, dispositivos o programas con problemáticas de patologías cognitivas.

**Capacitaciones:** Deseables estudios del Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y comunitaria, trato al usuario, Intervención social – comunitaria.

\***Conocimientos Técnicos Requeridos, revisar Bases Administrativas del Proceso.**

**COMPETENCIAS:**

Orientación a la Eficiencia / Trabajo en Equipo / Orientación al Usuario/ Capacidad de análisis y síntesis / Capacidad de ajuste Normas y Protocolos / Planificación y Organización / Capacidad Comunicacional / Adaptación y Flexibilidad

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:**

- Currículum Vitae Actualizado
- Certificado de Título Profesional de Asistente o Trabajador Social.

Al formalizar su postulación, usted está aceptando el contenido íntegro de las Bases del Proceso de Selección. Dicho documento, se encuentra disponible en formato digital tanto en [www.hospitalrancagua.cl](http://www.hospitalrancagua.cl) como en el Depto. Desarrollo de las Personas, 4to piso, Módulo RRHH, HRLBO  
Gran parte de las etapas del proceso de selección serán llevadas a cabo de manera REMOTA – ONLINE.  
Es fundamental que el postulante se informe de manera adecuada sobre las condiciones y exigencias de dicha modalidad, por medio de las Bases Oficiales del Proceso de Selección.