



Dirección/ Subdirección de RRHH/
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A HONORARIOS DE NUTRICIONISTA CLÍNICA PARA LA UNIDAD DE ALIMENTACIÓN HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO

Nutricionista Clínica.

Nº DE VACANTES

1

TIPO DE VACANTE

Honarios

RENTA BRUTA

\$1.013.183

2. PERFIL DE CARGO

2.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	NUTRICIONISTA CLÍNICA
Centro de Responsabilidad	ADT
Centro de Costo	ALIMENTACIÓN
Fecha	octubre de 2015
Jefatura	Nutricionista Jefe
Requisitos Académicos	
Escolaridad: Título de Nutricionista universitario de a lo menos 10 semestre.	
Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización:	
Especialización en Nutrición y Dietética, Cursos de Gestión y Manejo de Personal	
Experiencia deseable:	
Experiencia mínima deseable en prácticas internados clínico pediátrico y adulto; y en administración de los servicios de alimentación y nutrición	

Objetivo del Cargo	Integrar equipo multidisciplinario de salud a nivel clínico para participar en actividades de recuperación y rehabilitación nutricional de acuerdo a protocolos y manuales de procedimientos establecidos en la institución.
Lugar de Trabajo	Servicio de Alimentación y servicios clínicos del Hospital Roberto del Rio
Tipo de Jornada	Diurna. Ingreso 08:00, salida a las 17:00 horas Dos días a la semana de 8:00 a 20:00. Sábados, Domingos y Festivos de 8:00 a 20:00 horas

2.2 Red de Interacción

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Jefe del Servicio de Alimentación
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	Otras Jefaturas de CC del Hospital
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares del Servicio de Alimentación.

EXTERNA	
Cargos con los cuales tiene relación directa	Personal en general de todo el Hospital
Instituciones con los cuales tiene relación directa	Red de Apoyo Inter e Intrahospitalaria.



Dirección/ Subdirección de RRHH/
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

- 1.- Conocer y estudiar los problemas alimentarios y nutricionales de los pacientes para realizar la adecuación correspondiente a su dieta.
- 2.- Realizar evaluación del estado nutritivo a pacientes hospitalizados.
- 3.- Integrar el equipo multidisciplinario de salud a nivel clínico para participar en actividades de recuperación y rehabilitación nutricional.
- 4.- Entrevistar y educar al paciente y/o familiares para conocer hábitos y tolerancia individual, con el fin de corregir actitudes.
- 5.- Entregar indicaciones dietéticas o dieto terapéuticas en forma oral y escrita al paciente y / o familiares al momento del alta.
- 6.- Colaborar a nivel clínico con los programas de salud relacionados con Nutrición, ordenados o autorizados por la superioridad.
- 7.- Registrar diariamente: número, tipo de prestaciones dietéticas para la confección de la información estadística mensual de la sección.
- 8.- Responsabilizarse del inventario a su cargo.
- 9.- Desarrollar las labores que Jefatura directa le indique.
- 10.- Asegurar la satisfacción del paciente, proporcionando soluciones a sus necesidades y resolviendo eventuales dificultades del servicio.
- 11.- Trabajar en interdependencia con otras personas de la organización, para lograr metas propuestas.

2.4 Competencias Conductuales

1.- **Orientación al Cliente:** "Desarrollar con iniciativa relaciones de confianza con los clientes, escuchándolos y entendiéndolos. Ser capaz de comprometerse y cumplir con las promesas hechas; verificar satisfacción del cliente".
Nivel de desempeño requerido (D) Realiza seguimiento de la satisfacción del cliente. Presenta una actitud proactiva en la búsqueda de las necesidades, más allá de las expresadas inicialmente.

2.- **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"
Nivel de desempeño requerido (D) Posee una clara orientación a los resultados, es consciente y declara la importancia de los objetivos de gestión y se involucra en ellos.



Dirección/ Subdirección de RRHH/
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

3.- Capacidad de Resolver Problemas: "Comprometerse con una acción después de desarrollar cursos de acción alternativos basados en suposiciones lógicas y en información objetiva, y que tome en cuenta los recursos, las limitaciones y los valores de la organización."

Nivel de desempeño requerido (D) Es resolutivo. Considera diversas posibilidades para hallar más de una solución para una misma situación. Utiliza la lógica para completar información o datos faltantes. Evalúa las alternativas y toma decisiones atinadas y a tiempo, considerando la urgencia y plazos límite para actuar.

4.- Orientación a la Calidad: "Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del puesto; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo".

Nivel de desempeño requerido (D) Desarrolla las tareas y organiza la información de manera precisa, minuciosa y ordenada. Procura eliminar errores y duplicaciones. Emplea métodos para constatar que el trabajo esté bien organizado, considerando el impacto de sus acciones.

Competencia Conductual	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación Cliente				X	
Orientación a la Eficiencia				X	
Capacidad de Resolver Problemas				X	
Orientación a la Calidad				X	

2.5 Competencias Técnicas

- 1.- Manejo diagnóstico y tratamiento nutricional pediátrico.
- 2.- Manejo de ley sanitaria de alimentos.
- 3.- Manejo de Orientaciones técnicas de servicios de alimentación.



Dirección/ Subdirección de RRHH/
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

3. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará cursando las siguientes etapas:

1. Revisión de antecedentes y filtro curricular
2. Entrevista Técnica
3. Evaluación Psicolaboral
4. Comisión de Selección

Cabe mencionar que la revisión de antecedentes y filtro curricular será realizada por Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia, y tiene por objetivo realizar revisión de Antecedentes Curriculares de todos los y las postulantes, seleccionando a aquellos candidatos/as en base a las Etapas 4.1 Subfactor: *Estudios, Formación, y Capacitación*, y 4.2 Subfactor: *Experiencia Laboral*.

Dicha revisión se realizará previamente a la Entrevista Psicolaboral y Técnica. No pudiendo seguir participando en el proceso los y las postulantes que no obtengan el puntaje mínimo determinado por factor.

4. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

Información sobre cada factor a evaluar

4.1 Factor: Estudios, Formación, y Capacitación

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación, y capacitación de acuerdo a las preferencias indicadas en el perfil de cargo.

4.2 Factor: Experiencia Laboral

Este factor sólo otorgará el puntaje correspondiente a quienes certifiquen correctamente dicha experiencia mediante certificado emitido por el/la representante legal o por el área de RR.HH. o de Personal donde se desempeñó.

4.3 Factor: Entrevista Técnica

Consiste en una entrevista que puede incluir la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos o no, y que tiene por objetivo evaluar los conocimientos que posee el/la postulante al cargo.

Los/as postulantes que queden en la calidad de No aptos para el cargo, no serán considerados/as para la entrevista de Adecuación Psicolaboral al cargo.

4.4 Factor: Adecuación Psicolaboral al Cargo

Consiste en la aplicación de uno o más test o pruebas psicológicas, que se efectuarán a un máximo de cinco postulantes correspondientes a aquellos que hayan obtenido el mayor puntaje en la etapa 4.1, 4.2, y 4.3. El objetivo de esta fase es identificar la

Dirección/ Subdirección de RRHH/
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

adecuación psicolaboral del/la postulante a las características de la función a desempeñar, quedando seleccionados para el cargo un máximo de tres postulantes que queden en calidad de Recomendables o Recomendables con Reparos.

Los/as postulantes que queden en la calidad de No Recomendables para el cargo, no serán considerados/as para la Entrevista con la Comisión Evaluadora y por lo tanto no podrán seguir participando en el proceso

A continuación se muestra la tabla que reúne todos los factores y sus respectivos puntajes:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	Puntaje Subfactor	Puntaje Máximo Por Factor	Puntaje Mínimo Aprobación Etapa
1	Estudios y cursos de Formación Educativa y Capacitación	Formación Educativa	Formación profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	15	25	15
			Sin formación profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
			Cursos relacionados con el cargo	10		
			No posee cursos relacionados con el cargo	0		
2	Experiencia Profesional	Experiencia Laboral	Experiencia laboral de un año o más en el cargo del Sector Público o Privado	25	25	15
			Experiencia laboral mínima de 6 meses en el cargo del Sector Público	15		
			Sin Experiencia en cargo del Sector Público o Privado	0		

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	Puntaje Subfactor	Puntaje Máximo Por Factor	Puntaje Mínimo Aprobación Etapa
3	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	El postulante es Apto para el cargo	25	25	15
			El postulante es Apto con Observaciones para el cargo	15		
			El postulante es No Apto para el cargo	0		
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo	25	25	15
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo	15		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo	0		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado Postulante idóneo						60



Dirección/ Subdirección de RRHH/
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapas del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	21/10/2015 - 28/10/2015
Análisis Curricular	29/10/2015 - 02/11/2015
Entrevista Técnica	02/11/2015 - 06/11/2015
Entrevista Psicolaboral	06/11/2015 - 11/11/2015

El plazo para recibir postulaciones es hasta las 17:00 horas del 28/10/2015.

Nota: este cronograma puede sufrir variaciones por postergación por necesidades del servicio o fuerza mayor. Cualquier modificación de fechas del presente cronograma será formalizada.

6. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los y las interesados/as que reúnan los requisitos deberán enviar sus antecedentes al mail seleccion.hrrio@redsalud.gov.cl o dejar personalmente en la oficina de la Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia del Hospital de Niños Roberto del Río, adjuntando los siguientes documentos y certificados.

- a) Currículum Vitae
- b) Copia de Certificado de Título
- c) Certificados que acrediten capacitación si la posee.

Nota: Este Proceso de Selección se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.



Dirección/ Subdirección de RRHH/
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

7. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

La Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia notificará a los/las postulantes seleccionados.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso, la Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia levantará un Acta de Cierre la que será publicada en la página web institucional sección "Trabaje con nosotros".