



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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A CONTRATA DE AUXILIAR EN ALIMENTACIÓN PARA LA UNIDAD DE ALIMENTACIÓN HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO

Auxiliar En Alimentación

Nº DE VACANTES

1

TIPO DE VACANTE

Contrata

RENTA BRUTA

\$339.864 aprox. (Grado 23 de la E.U.S)

2. PERFIL DE CARGO

2.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	AUXILIAR EN ALIMENTACIÓN
Centro de Responsabilidad	SDA
Centro de Costo	ALIMENTACIÓN
Fecha	Enero de 2015
Jefatura	Nutricionista Jefe
Requisitos Académicos	
Escolaridad: Enseñanza Media Completa.	
Experiencia deseable:	
Experiencia deseable: de al menos 1 año en funciones similares.	
Objetivo del Cargo	Ejecutar labores de Aseo y ornato, labores en producción en el área de preliminares y distribución de alimentos lácteos y no lácteos destinados para el consumo diario de los pacientes del Hospital Roberto del Río y niños de la Unidad de Jardines Infantiles, de acuerdo al manual de procedimientos del Servicio de Alimentación y cumplir con las normativas de



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

	Unidad y del Hospital Roberto del Río.
Lugar de Trabajo	Servicio de Alimentación
Tipo de Jornada	Diurna
Horario de Trabajo	Ingreso: 08:00 horas Salida: 17:00 horas
Sistema de turno, horario:	08:00 A 20:00 horas 08:00 A 14:00 horas

2.2 Red de Interacción: Puestos de trabajo con los cuales se relaciona.

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Nutricionista
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	Técnicos, auxiliares, administrativos.
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. Usuarios internos y externos.

2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1.- Asear y ordenar áreas de trabajo del Servicio de Alimentación de acuerdo a manual de procedimientos del Servicio de Alimentación, preocupándose por mantener área de trabajo en óptimas condiciones de higiene y seguridad.

2.- Colaborar en las operaciones preliminares de la Etapa de producción de las preparaciones alimenticias (lácteas y no lácteas) de acuerdo a manual de procedimientos del Servicio de Alimentación, preocupándose por mantener área de trabajo en óptimas condiciones de higiene y seguridad.



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



3.- Colaborar en el proceso de lavado y distribución de mamaderas de fórmulas lácteas elaboradas de acuerdo a manual de procedimientos del Servicio de Alimentación, preocupándose por mantener área de trabajo en óptimas condiciones de higiene y seguridad.

4.- Distribuir las raciones alimenticias preparadas de acuerdo a las solicitudes de los diferentes servicios clínicos y jardines infantiles, manteniendo un trato interpersonal de respeto y ameno con los usuarios internos y externos.

5.- Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura.

6.- Mantener informado a su jefatura directa.

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 (C) Toma iniciativa para corregir problemas de servicio al cliente. Resuelve eficazmente la mayor parte de las demandas y problemas planteados por el cliente.

2.-**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 (C) Monitorea la precisión de la información, verifica el impacto de sus acciones y se asegura de contar con todos los recursos materiales en cantidad y calidad para ejecutar su trabajo. Mantiene registros claros y detallados de sus actividades.

3.-**Trabajo en Equipo** "Trabajar efectivamente con el equipo o personas fuera de la línea formal de autoridad (por ejemplo, pares, jefaturas) para alcanzar los objetivos de la organización; tomar medidas que respeten las necesidades y contribuciones de otros; contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetivos propios a los objetivos de la organización o del equipo.".

Nivel de desempeño requerido (C) Contribuye al consenso y apoya las decisiones grupales. Se compromete con los objetivos comunes, sin embargo tiende a priorizar los propios cuando estos entran en competencia.

4.-**Adaptabilidad/Flexibilidad** "Enfrentar situaciones de cambio, manteniendo estándares de productividad y eficiencia, generando un clima de motivación y compromiso, en diferentes tareas, responsabilidades y personas.

Nivel de desempeño requerido (D) Es eficaz al modificar a tiempo su enfoque de las tareas, ajustando su comportamiento al estilo de otros, siempre y cuando sus prioridades o responsabilidades permanezcan estables.



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



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.- Enseñanza Media Completa.

2.6 Desafíos o metas del cargo, para el desarrollo de objetivos transversales de la Institución.

Proporcionar en forma oportuna funciones de apoyo y colaboración para lograr una alimentación variada equilibrada e higiénicamente apta a pacientes y población infantil de Jardines y Salas cuna. Cumpliendo las normas técnico administrativas que rigen su actividad, manteniendo un grato ambiente de trabajo.

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

Cabe mencionar que la revisión de antecedentes y filtro curricular será realizada por la Jefa de la Unidad de Alimentación, 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



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



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 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



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



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 de Formación Educativa y de 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		
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		



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



ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	Puntaje Subfactor	Puntaje Máximo Por Factor	Puntaje Mínimo Aprobación Etapa
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

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	15/12/2015 - 21/12/2015
Análisis Curricular	22/12/2015 - 23/12/2015
Entrevista Técnica	23/12/2015 - 28/12/2015
Entrevista Psicolaboral	28/12/2015 - 29/12/2015

El plazo para recibir postulaciones es hasta las 17:00 horas del 21/12/2015.



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



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) Certificado de Enseñanza Media

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

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".