

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO HOSPITAL JUANA ROSS DE PEÑABLANCA

1. ANTECEDENTES GENERALES.

Las siguiente Pauta regulará el llamado al proceso para proveer el cargo de:

Cargo	Jefe de Alimentación		
Calidad Jurídica	Contrata	E.U.S.	14°
Vacante	01		
Horas semanales	44 horas		
Lugar de desempeño	Central de Alimentación		
Dependencia	Subdirector/a Médico		
Personas a cargo	sí		

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Hitos	Fechas
Difusión en la red asistencial SSVQ y publicación en página web www.ssvq.cl	02 de julio de 2019
Periodo de postulación	Entre el 02 y el 08 de julio de 2019
Evaluación de Admisibilidad y Análisis Curricular	10 de julio de 2019
Evaluación Psicolaboral	Entre el 11 y el 18 de julio de 2019
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	Entre el 19 y 22 de julio de 2019
Resolución del proceso	A partir del 23 de julio de 2019

El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de la página web del Servicio (www.ssvq.cl) por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente dicho portal para realizar el seguimiento del proceso.

3. OBJETIVOS DEL CARGO

Organizar y dirigir el funcionamiento y control del Servicio de Alimentación y Nutrición, en el Hospital de Peñablanca.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- **Planificación:**

a) Planificación Estratégica: participar en la elaboración del “Plan Estratégico del Establecimiento”, a través de la ejecución del “Programa Anual Actividades del Servicio de Alimentación”; el que permitirá establecer un equilibrio razonable y favorable entre los recursos disponibles y las necesidades; velando por el necesario progreso de las unidades a su cargo.

b) Elaborar Programas de Mejoramiento Continuo (EMC), a través de la Identificación, jerarquización y priorización de Problemas de Calidad de la Gestión en Alimentación y Nutrición.

c) Planificación Alimentaria – Nutricional.

Responsable de determinar los estándares técnicos del Plan Alimentario Nutricional del establecimiento; considerando las siguientes actividades:

- Establecer Suficiencia Nutritiva y Calidad Nutricional de la Alimentación Institucional destinada a usuarios sanos y pacientes hospitalizados; según últimas recomendaciones de FAO-OMS u otro organismo que lo reemplace.
- Metas Nutricionales del Ministerio de Salud.

- **Control de Oposición:**

En caso de que el establecimiento contrate servicios externos de alimentación, el (la) Nutricionista Jefe será responsable del control de oposición continuo y permanente de: Requisitos técnicos y administrativos; procesos, productos y servicios que otorgue la Empresa adjudicataria, así como del cumplimiento de las actividades descritas en el punto b) Normas y Reglamentos vigentes.

- **Normativas:**

a) Confeccionar el Organigrama del Servicio de Alimentación y establecer las Unidades estructurales que lo componen, relaciones jerárquicas del personal a cargo, así como relaciones de Asesoría y Coordinación.

b) Determinar Especificaciones Técnicas de Alimentos e Insumos.

c) Confeccionar cuando corresponda “Bases técnicas- administrativas para la Compra de Servicios de Alimentación”

d) Elaborar el Manual de Organización, Funcionamiento y Procedimientos del Servicio de Alimentación, de acuerdo a Normas vigentes.

e) Elaborar un Programa (s) de Higiene y Desinfección de las Áreas de Trabajo, que conforman las Unidades a su cargo, estableciendo por cada una de ellas: Responsable, Frecuencia, Productos químicos y materiales utilizados; así como utensilios y medidas de prevención.

- **Programación:**

- a) Programar anualmente las Necesidades de Insumos con la participación del equipo de Nutricionistas.
- b) Controlar el cumplimiento por parte de la entidad competente y confeccionar el Programa de Mantenimiento de Planta Física, Maquinarias y Equipos.
- c) Programar y promover actividades de Perfeccionamiento y/o Capacitación continua del personal a su cargo.

Será de su responsabilidad también, la determinación participativa de la Misión, Objetivos Estratégicos, Políticas, Objetivos Específicos, Metas, Estrategias, Actividades e Indicadores de Monitoreo:

- a) Estructura
- b) Proceso
- c) Resultado
- d) Productividad
- e) Eficiencia
- f) Efectividad

- **Supervisión y Control:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos vigentes, independiente si el Sistema de Administración es autogestión o compra de servicios.
- b) Control Continuo y permanente de todas y cada una de las actividades.
- c) Controlar inversión presupuestaria, en los casos que corresponda.
- d) Velar por el cumplimiento de: Reglamento Sanitario de Alimentos. Normas de Infecciones Intrahospitalarias, Normas de Seguridad del Personal y de los Equipos, Normas de Organización y funcionamiento de:
 - o Unidad Central Producción (U.C.P.)
 - o Centro de Elaboración de Formulas Enterales (C.E.F.E)

- **Coordinación:**

- a) En caso de establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud, participar en reuniones técnicas con Asesoría de Nutrición de la Dirección del Servicio de Salud u otro nivel que lo reemplace.
- b) Mantener líneas de comunicación con Subdirección Medica, Subdirección Administrativa, Equipos de Salud y Unidades de Apoyo Administrativo del Establecimiento.
- c) Participar en reuniones técnico- administrativas del establecimiento.

d) Efectuar reuniones periódicas con el equipo profesional y personal a su cargo.

• **Docencia:**

a) Colaborar en actividades docentes de acuerdo a convenios establecidos por la autoridad máxima del establecimiento público.

Capacitación

a) Capacitar en forma permanente al personal a su cargo.

b) Asistir a cursos de perfeccionamiento de post-grado: Congresos, Seminarios, Jornadas, otros.

Investigación

a) Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación alimentaria nutricional del establecimiento a su cargo.

b) Colaborar en actividades de investigación de acuerdo a convenios establecidos por el establecimiento público.

c) Realizar estudios de necesidades de personal.

d) Realizar otros estudios, relacionados con materias de su disciplina y que el nivel local determine.

• **Administrativas:**

a) Participar en la selección del personal.

b) Calificar al personal de dependencia directa, según Reglamento de Calificaciones Vigentes.

c) Confeccionar calendario de feriado legal.

d) Participar en la programación, solicitud y control de horas extraordinarias.

e) Solicitar y controlar la ejecución de exámenes de salud del personal a cargo.

• **Registros:**

Mantener actualizado un sistema de registros, entre otros:

a) Flujograma de producción y puntos críticos de control.

b) Información requerida para la elaboración de:

○ Diagnóstico de situación para la "Programación anual de actividades".

c) Tendencia de Indicadores de:

○ Productividad

○ Eficiencia

○ Efectividad

○ Calidad.

d) Planilla con distribución de horas funcionarias, sistema de turnos, horas extraordinarias, etc.

e) Mantener libro de Sugerencias y Reclamos.

5. REQUISITOS

5.1 Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12° de la Ley 18.834:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

5.2 Requisitos específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 08 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado.
- ii) 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 a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.

5.3 Aspectos Deseables.

- Experiencia previa de al menos 2 años en cargo similar en un establecimiento de salud pública.
- Conocimiento y manejo de BPM HACCP.
- Capacidad de gestión de calidad e inocuidad alimentaria.
- Herramientas computacionales avanzadas: Microsoft office, Microsoft Excel.
- Manejo Portal de Mercado Público
- Manejo de almacenamiento de existencias vía web.
- Manejo de medidas frente a Infecciones Asociadas a Atención en Salud.



5.4 Competencias para el ejercicio del cargo.

5.4.1 Competencias Transversales del Funcionario Público.

- I. Compromiso con la Organización
- II. Probidad
- III. Orientación a la Eficiencia
- IV. Orientación al Usuario
- V. Comunicación efectiva
- VI. Trabajo en equipo
- VII. Confianza en sí mismo
- VIII. Adaptación al Cambio
- IX. Manejo de tecnologías de la información

5.4.2 Competencias Específicas para el Desempeño del Cargo

- Organización y Planificación
- Tolerancia al trabajo Bajo Presión
- Relaciones Interpersonales
- Liderazgo
- Proactividad
- Compromiso con el Aprendizaje

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1. Difusión y Publicación de Pauta:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión entre sus funcionarios a través de las Oficinas de personal local, la página web del Servicio de Salud www.ssvq.cl y el correo electrónico masivo de la Unidad de Ciclo de Vida.

6.2 Orden en la entrega de Antecedentes:

Los/as funcionarios interesados en postular deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- Ficha de Postulación y CV Ciego (formato disponible en www.ssvq.cl)
- Certificado de relación de servicio que acredite que se está desempeñando en algún establecimiento de la red SSVQ al momento de postular.
- Fotocopia de Título pertinente al cargo, correspondiente a Nutricionista y/o Certificado de prestador individual de la Superintendencia de Salud.
- Certificado emitido por el SIRH y timbrado por el/la Referente de Capacitación del establecimiento, que acredite capacitaciones transversales realizadas y aprobadas. Así mismo, podrán adjuntarse los Certificados de Capacitación realizados, que acredite debidamente su aprobación y horas realizadas, excluyendo certificados de participación.

Los interesados que reúnan los requisitos podrán entregar o remitir sus antecedentes en un sobre cerrado en la Subdirección de Desarrollo Institucional de la Dirección de Servicio, ubicada en calle Montaña N° 834, de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma del proceso, entre 08:30 am y 13:00 horas y de 14:30 a 16:30 horas. También podrán entregarse los antecedentes al correo electrónico reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl, reuniendo todos los documentos **EN UN SOLO ARCHIVO PDF**, indicando en el asunto del mensaje el cargo al que postula.

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en este punto (6.2.) de la presente Pauta. No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten todos los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica en el cronograma, quedarán fuera del proceso de selección.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado de avance del proceso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1. De la Comisión de Selección:

Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirector Médico/a del establecimiento. Cuenta con voz y voto.
- Subdirector Administrativo. Cuenta con voz y voto.
- Representante de la Asociación Gremial FENPRUSS. Cuenta con voz y voto.

- Jefe Unidad de Ciclo de Vida. Cuenta con voz y actúa como coordinador del proceso de selección.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes con derecho a voto. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el/la Presidente/a del Comité.

b.- Los miembros del Comité podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

c.- Será facultad del Comité en caso de que éste lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

d.- La primera reunión será para constituirse como Comité de Selección y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

8. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo a lo establecido en el punto 6.2 de la presente pauta de proceso.

9. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

9.1 Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los postulantes admisibles, constará de tres etapas que se presentan en la siguiente tabla, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos.

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACIÓN ETAPA	PONDERACIÓN ETAPA
ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR	Factor 1: Experiencia Laboral	Posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo por al menos 3 años	10	10	8	35%

		dentro del Sector Público.				
		Posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo, dentro del Sector Público, entre 2 años y 2 años 11 meses.	7			
		Posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo, en Sector Público, entre 1 años y 1 años 11 meses.	4			
		Posee experiencia menor a 1 año en funciones relacionadas al cargo, dentro del Sector Público.	2			
		No posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo dentro del sector público.	0			
	Factor 2: Capacitación relacionada al cargo	Posee 150 horas o más de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	10	10		
		Posee 149 y 80 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	7			
		Posee entre 79 y 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	4			
		Posee menos de 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	2			
		No posee horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada, en materias como las descritas en el punto 5.3	0			

		de esta Pauta.				
ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 3: Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas Psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable para el cargo.	10	10	5	25%
		La entrevista por competencias y batería de pruebas Psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	5			
		La entrevista por competencias y batería de pruebas Psicolaborales aplicadas lo definen como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	Factor 4: Evaluación de competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10	10	7	40%
		Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	7			
		Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5			
		Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	3			
		No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	0			
TOTAL				40		
PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO					20	100%

El Comité de selección podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el Informe final.

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo a los puntajes mínimos estipulados por cada una.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de la página web del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota (www.ssvq.cl), donde se entenderá conocida por todos.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR: ESTUDIOS CAPACITACION (35%)

Factor 1:

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
FACTOR 1: EXPERIENCIA LABORAL PREVIA RELACIONADA AL CARGO	Posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo por al menos 3 años dentro del Sector Público.	10
	Posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo, dentro del Sector Público, entre 2 años y 2 años 11 meses.	7
	Posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo, en Sector Público, entre 1 años y 1 años 11 meses.	4
	Posee experiencia menor a 1 año en funciones relacionadas al cargo, dentro del Sector Público.	2
	No posee experiencia previa en funciones relacionadas al cargo dentro del sector público.	0

Factor 2:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
FACTOR 2: CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO	Posee 150 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada temáticas transversales relacionadas a la función pública.	10
	Posee entre 149 y 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	7
	Posee entre 79 y 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	4
	Posee menos de 40 horas pedagógicas de capacitación certificada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	2
	No posee horas pedagógicas de capacitación en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	0

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas pedagógicas de capacitación transversales a la función pública, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

ETAPA 2: ADECUACIÓN PSICOLABORAL (25%)

Factor 3:

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicolaborales y entrevista complementaria, el cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
FACTOR 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable para el cargo.	10
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como No Recomendable para el cargo.	0

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa será de **5 puntos**. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados como No Recomendables.

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por la comisión de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, pudiendo el Hospital contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (40%)

Factor 4:

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTAS	PUNTAJE
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	6.6 a 7.0	10
Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	6.0 a 6.5	7
Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5.1 a 5.9	5
Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	4.1 a 5.0	3
No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	1.0 a 4.0	0

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa para poder continuar en el proceso será de **7 puntos brutos**.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño de la Pauta será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité de Selección, considerándose éste como el acuerdo tomado por el mismo para este proceso específico.

11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Comité informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

12. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar a la Directora del establecimiento los resultados del proceso y para su decisión de provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.