



Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Nutricionista Supervisora Alimentación y Nutrición	Subdirección Administrativa	Servicio de Alimentación y Nutrición	Profesional 10°EUS	44 Horas Diurno

Creado/ Actualizado por:	Firmas
Karina Toledo Vargas Jefatura Departamento Reclutamiento y Selección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	 
Fecha de Emisión: 10-10-2023	
Revisado y Trabajado con:	Firmas
Paula Vásquez Leiva Subdirectora Administrativa Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	 
Visado por:	Firmas
José Luis Vargas Andrade Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	 

PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Profesional Nutricionista responsable de la Organización, Funcionamiento, Dirección y Control del Servicio de Alimentación y Nutrición, supervisando y monitoreando de manera continua todas las unidades y subunidades que lo componen, tanto en gestión de recurso humano a su cargo como el manejo de la Unidad Central de Producción (UCP), Unidad Dietética de Distribución (UDD), Servicio Dietético de Leche y Central de Fórmulas Enterales (SEDILE/CEFE), Bodegas de Alimentación y CAE de Nutrición; buscando establecer fortalecimiento en la calidad de los procesos del servicio a través de políticas, normas, planes y programas que imparte el Ministerio de Salud y Dirección del hospital.

Asegurando de esta forma la más alta calidad a lo largo de la cadena productiva, a través de la elaboración y distribución de preparaciones alimentarias técnicamente planificadas, destinadas a usuarios/as hospitalizados, ambulatorios, funcionarios/as y sala cuna, de acuerdo a estándares técnicos y sanitarios nacionales e internacionales, asegurando la inocuidad de las preparaciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestión

- 1.1. Mantener la continuidad del funcionamiento de las sub unidades que componen el Servicio de Alimentación y Nutrición, realizando gestión del RRHH que trabaja en el área, para asegurar una alimentación adecuada, tanto para el área de pacientes como para el área de alimentación del personal y sala cuna, con un servicio de óptima calidad.
- 1.2. Velar por la eficiente organización y funcionamiento del Servicio, de acuerdo con las normas generales relativas al establecimiento.
- 1.3. Desempeñar funciones de acuerdo a lineamientos, instrucciones y normativas impartidas del Ministerio de Salud y Dirección del hospital.
- 1.4. Resolver situaciones imprevistas de cualquier naturaleza que se planteen en el servicio, impartiendo y adoptando las medidas que procedan para solucionarlas.
- 1.5. Establecer e informar requerimiento y brechas de recursos humanos a su jefatura directa, para garantizar el buen funcionamiento de su servicio.

2. Asesoría

- 2.1. Asesorar a los distintos servicios del hospital y al equipo directivo en materias relacionadas con la Alimentación y Nutrición en todas sus áreas.

3. Planificación

- 3.1. Velar por la elaboración de la Planificación y cumplimiento del programa Alimentario – Nutricional de usuarios/as hospitalizados, usuarios ambulatorios, funcionarios/as, y asistentes a sala cuna, de acuerdo a metas nutricionales MINSAL.
- 3.2. Realizar la valorización del Programa Alimentario Nutricional planificado.

4. Control de oposición

- 4.1. Ser referente técnico de los contratos vigentes asociados al servicio de alimentación.
- 4.2. Realizar fiscalización y supervigilancia de los servicios contratados.

5. Normativas

- 5.1. Elaborar y actualizar permanentemente manuales de procedimientos, funcionamientos y organización de acuerdo a las normas vigentes.
- 5.2. Determinar 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.
- 5.3. Jerarquizar y distribuir con precisión las distintas funciones y responsabilidades de todos los integrantes del equipo.
- 5.4. Confeccionar Bases técnicas-administrativas para los convenios de suministro y participar de comisión evaluadora.

6. Programación

- 6.1. Programar anualmente las necesidades de insumos con la participación del equipo de nutricionistas a su cargo.
- 6.2. Realizar programación mensual de las necesidades del servicio.
- 6.3. Programar y promover actividades de Perfeccionamiento y/o Capacitación continua del personal a su cargo (PAC, cursos Autogestionados, capacitaciones programadas de las/los profesionales de la unidad y las solicitadas a la empresa externa).
- 6.4. Mantener el Programa de Mantenimiento de planta física, maquinarias y equipos del servicio, y controlar el cumplimiento por parte de la entidad competente.
- 6.5. Planificación y coordinación de la atención ambulatoria de nutricionista en el CAE, de acuerdo al recurso humano existente, población objetivo y realidad hospitalaria.

7. Supervisión y control

- 7.1. Cumplir y hacer cumplir las Normas Vigentes en cada una de las unidades.
- 7.2. Control continuo y permanente de cada una de las áreas y funcionarios/as de las unidades a su cargo.

- 7.3. Velar por el cumplimiento del reglamento sanitario de los alimentos, normas relacionadas con seguridad del personal, normas de organización y funcionamiento de las distintas áreas y normas de infección intra-hospitalaria.
- 7.4. Revisión mensual de convenios de suministros vigentes y alertar si existiese falta de suministros al ente encargado.
- 7.5. Velar por la conservación de los equipos y material de trabajo del servicio de alimentación.

8. Coordinación

- 8.1. Coordinar y apoyar en gestión para el abastecimiento de insumos y equipamiento de la unidad.
- 8.2. Mantener líneas de comunicación con el equipo directivo del Hospital.
- 8.3. Participar de reuniones Técnicas administrativas del establecimiento.
- 8.4. Realizar reuniones de Intra servicio con personal a cargo.
- 8.5. Coordinar el proceso de inducción técnica y administrativa del nuevo personal.

9. Docencia

- 9.1. Efectuar actividad docente de acuerdo a convenios de la institución y necesidades del establecimiento y de las empresas externas.

10. Capacitación

- 10.1 Gestionar Programación de capacitación técnica intraservicio de forma continua al personal a cargo y funcionarios/as cuando corresponda.

11. Investigación

- 11.1 Colaborar en actividades de investigación de acuerdo a convenios establecidos por el establecimiento.

12. Administrativas

- 12.1 Coordinar y Organizar el recurso humano del Servicio de Alimentación y Nutrición y ser parte activa de la selección de personal.
- 12.2 Elaboración de sistemas de turno de los funcionarios/as que forman parte de las subunidades del servicio, velar por el cumplimiento íntegro y oportuno de la jornada laboral estipulada según rol de turno y permanencia en su lugar de trabajo.
- 12.3 Planificar, coordinar y regular la asignación de feriado legal y permisos del personal a su cargo.
- 12.4 Entregar mensualmente a Gestión de desarrollo y personas la documentación necesaria para el funcionamiento correcto del servicio de alimentación (Suplencia por cargo vacante, solicitud y justificativo de horas extras nocturnas de

funcionarios/as, feriado legal o licencia médica, justificar incidencias de funcionarios/as y cambio de turno, revisión y validación de pago de horas extras nocturnas de funcionarios/as).

- 12.5 Realizar informes de desempeño, evaluación y control de asistencia, solicitud de prorrogas de contratos de los funcionarios/as, tanto internos como externos.
- 12.6 Realizar solicitud de requerimientos de insumos diario, semanal o mensual de las compras del servicio, determinar Especificaciones Técnicas de Alimentos e Insumos, valorizado de pedidos, visar guías de despacho y facturas recepcionadas, evaluación de la planificación con el gasto real, análisis de la desviación presupuestaria.
- 12.7 Realización de precalificaciones y calificaciones de funcionarios/as de dependencia directa, según Reglamento de Calificaciones Vigentes.

13. Registros

- 13.1 Mantener registros estadísticos fidedignos de control interno de la unidad, además de los solicitados por el establecimiento y los exigidos por normativas ministeriales.
- 13.2 Planilla de distribución de horas funcionarias, sistema de turnos, horas extraordinarias y las que solicite el establecimiento.
- 13.3 Mantener habilitado libro de Sugerencias y Reclamos de la unidad.

14. Nutrición clínica

- 14.1 Ser referente de Nutrición Clínica para áreas ambulatorias y de atención cerrada del hospital, así como de las licitaciones y compras relacionadas con insumos o productos destinados a usuarios/as hospitalizados.
- 14.2 Participar en reuniones clínicas, comités clínicos, asesorías en nutrición clínica y otros solicitados por Dirección.
- 14.3 Velar por el fiel cumplimiento de funciones técnico-asistenciales y administrativas relacionadas con la Nutrición de los servicios clínicos.
- 14.4 Control de gestión y supervisión de las Unidades Dietéticas de Distribución de alimentación destinada a usuarios/as hospitalizados.
- 14.5 Apoyo y asesoría en nutrición clínica para los profesionales médicos y no médicos de los distintos servicios clínicos del Hospital.
- 14.6 Velar por el cumplimiento de las actividades asistenciales relacionadas con la Nutrición, como visita clínica diaria, formulación dieto-terapéutica, control de ingesta, evaluación nutricional, educación nutricional a usuarios/as.
- 14.7 Control y seguimiento de actividades e indicadores de calidad de gestión alimentario-nutricional con el propósito de lograr mejoramiento continuo y satisfacción usuaria.

Además, deberá realizar cualquier otra función solicitada por su jefatura y que guarde relación con su cargo.



REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

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 con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,

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 con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con la formación educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección))

Obligatorios:

- ✓ Título Profesional de Nutricionista.
- ✓ Acreditar experiencia profesional en cargo afín no inferior a tres años o a cuatro años en el sector público o privado, de acuerdo a requisito de admisibilidad.

Específicos Deseables:

- ✓ Conocimiento y/o experiencia laboral certificable en gestión de servicios de alimentación en áreas públicas o privadas.
- ✓ Conocimiento y/o experiencia laboral certificable en nutrición clínica de atención cerrada o ambulatoria.
- ✓ Certificado y/o diplomado en gestión en salud, liderazgo, habilidades directivas o gestión en servicios de alimentación.
- ✓ Curso y/o Capacitación formal en IAAS vigente de 120 horas.
- ✓ Curso y/o Capacitación Manejo de Microsoft office.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:

- ✓ Subdirección Administrativa
- ✓ Profesionales nutricionistas
- ✓ Auxiliares de Servicio Alimentación
- ✓ Técnicos de Alimentación
- ✓ Funcionarias/os Empresa externa.

Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:

- ✓ Funcionarios/as del establecimiento.
- ✓ Proveedores, pacientes de Atención Cerrada.
- ✓ Servicio de Salud Magallanes, Hospital Clínico Magallanes, SEREMI de Salud.

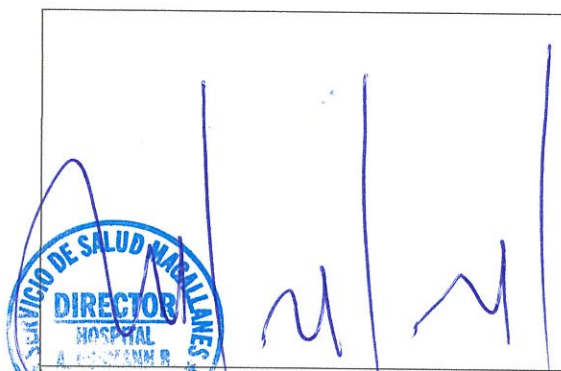
COMPETENCIAS


(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	3.1 Directivo			
	Liderazgo			X
	Planificación			X
	Toma de decisiones			X

3.2 Profesional			
Aprendizaje continuo			X
Planificación			X
Pensamiento Analítico			X
3.3 Técnico			
Experticia técnica			
Ejecución			
Adaptación al cambio			
3.4 Administrativo			
Manejo de Información			
Organización			
Colaboración			
3.5 Auxiliar			
Calidad de Trabajo			
Autocontrol			
Disciplina			

Perfil aprobado por:





 Firma
 Director
 Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"