



RESOLUCION EXENTA N ° 8034

PUERTO NATALES, 12 de septiembre 2023

VISTOS: Los antecedentes respectivos; DFL N°1/2005 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979; Decreto Supremo N° 140 del 24 de Septiembre de 2004 Nuevo Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución N°6/29.03.2019 de la Contraloría General de la República; DFL N°24/30.11.2017 que Fija nueva Planta de Personal para el Servicio de Salud Magallanes; DFL N° 29 del 2004 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Resolución Exenta N° 8.929/25.11.2020 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Res. Exenta N° 11691/30.11.2018 que establece la formalización del "Formato de Perfil de Cargo" de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Res. Exenta N° 937/30.01.2017 que establece el "Diccionario de Competencias Laborales" de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal; Decreto número 38 de 29 de diciembre de 2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; La Resolución Exenta N°5073/ 01.10.2012 del Servicio Salud Magallanes que designa al Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos como Establecimiento de Mediana Complejidad; Ley N°19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica y establece el Sistema de Alta Dirección Pública, Resolución Exenta RA N°585/29.04.2022 del Servicio de Salud de Magallanes que nombra en cargo de Alta Dirección Pública al Director del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales.

CONSIDERANDO

1. Resolución Exenta N° 8.929 del 25.11.2020 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes.

2. Que, para el Manual que rige actualmente, resulta indispensable contar con los perfiles de cargo debidamente aprobados; sobre el particular, el punto 1.2 del Manual señalado en el punto precedente, da cuenta de las consideraciones que debe presentar como mínimo los perfiles de cargo, así como de los pasos a seguir para la construcción de los perfiles de cargo que no existan, debiendo ser responsable de estos nuevos perfiles el Jefe Directo o Referente Técnico, y/o de la Subdirección correspondiente, además de la Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas. En caso, que exista el perfil de cargo y se deba actualizar, el mismo será remitido con la citación, a los integrantes de la comisión, para efecto de que formulen las observaciones necesarias.

3. El Perfil de cargo debe estar aprobado por la Resolución respectiva y previa al Proceso de Selección.

4. Por lo expuesto, dicto lo siguiente:

RESOLUCION:

1. **APRUÉBESE** el perfil de cargo "**Nutricionista Supervisora Alimentación y Nutrición**", 44Hrs. Diurno, dependiente de Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales, a contar de la fecha de la presente Resolución y, hasta nueva disposición:

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

- 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

Obligatorio:

- ✓ 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
s por Estamento	3.1 Directivo			
	Liderazgo			

Planificación			
Toma de decisiones			
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			

2. DÉJASE CONSTANCIA que el perfil de cargo, de acuerdo al acto administrativo señalado en el punto 1.2 del Manual de Reclutamiento y Selección, ha sido firmado por los siguientes funcionarios/as:

- ✓ CREADO/ACTUALIZADO POR:
 - Karina Toledo Vargas; Jefatura Reclutamiento y Selección; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
- ✓ REVISADO Y TRABAJADO CON:
 - D. Paula Vásquez Leiva; Subdirectora Administrativa; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
- ✓ VISADO POR:
 - D. José Luis Vargas Andrade; Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
- ✓ APROBADO POR: D. Ricardo Moya Márquez, Director del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



[Handwritten signature]
RICARDO MOYA MARQUEZ
DIRECTOR
HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS
DE PUERTO NATALES

[Handwritten initials]
RMM/JMA/KTW/ktv

N° Infr.: 6574

DISTRIBUCION:

Departamento Subdirección de G. y D. de las Personas Servicio Salud Magallanes.

Dirección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"

Subdirección de G. y D. de las Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos."

Subdirección Administrativa Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos."

Archivo Reclutamiento y Selección

Original