



## AVISO BUSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

### REGIÓN METROPOLITANA

#### Cargo “Nutricionista – Sala Cuna y Jardín Infantil Los Picaflores”

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a [seleccion@sename.cl](mailto:seleccion@sename.cl), indicando en el Asunto: “**Honorario Postulación Nutricionista – Sala Cuna y Jardín Infantil Los Picaflores**”.

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **16-08-2018**, hasta las 18:00 horas del día **22-08-2018**.

#### Antecedentes a enviar:

- Currículum Vitae Actualizado.
- Fotocopia simple del título o certificado de estudios solicitados en perfil.
- Certificado de capacitaciones (curso, diplomado, magíster y/o doctorado).
- Certificado de habilitación para trabajar con menores de edad (*lo puede obtener en [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl), - Servicios en Línea - Consulta registros en línea - Inhabilidades para trabajar con menores de edad - Pinchar donde dice Link, debe completar todos sus datos en el punto 1. Datos del solicitante persona natural y en el punto 3. Datos del consultado*)

Calendario:

1. Aviso de la Vacante	14-08-2018
2. Recepción de Antecedentes	16-08-2018 al 22-08-2018
3. Análisis de Antecedentes	23-08-2018 al 27-08-2018
4. Evaluación Psicolaborales	28-08-2018 al 03-09-2018
5. Entrevista	04-09-2018 al 06-09-2018

**Jornada de trabajo:**20 horas semanales.

**Período:** Hasta el 31 de diciembre de 2018

**Remuneración bruta mensual:** \$545.440

Es importante mencionar que este documento es solo un aviso. Por lo tanto, no se publicarán los resultados del proceso en la página web: se contactará directamente a los postulantes.



## PERFIL DEL CARGO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	NUTRICIONISTA
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>	SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL INSTITUCIONAL
<b>CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA</b>	DIRECTORA DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL INSTITUCIONAL

### 2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Profesional encargado/a de organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del servicio de alimentación y Sedile de la sala cuna y jardín infantil institucional, con la finalidad de brindar una adecuada atención nutricional y dieto terapéutica, resguardando el cumplimiento de las normas y medidas de higiene.

#### 2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO

- 1.- Elaborar y Evaluar Plan Nutricional
- 2.- Elaborar minutas de lactantes y preescolares
- 3.- Supervisar que el Servicio de Alimentación cumpla con las normas de higiene y seguridad establecidas en la normativa vigente.
- 4.- Asesoría Técnico Nutricional
- 5.- Supervisar y controlar la producción y calidad de la alimentación
- 6.- Elaborar y realizar charlas de capacitación.
- 7.- Elaborar el plan de cálculo de ingredientes de la Unidad Central de Alimentación y/o Sedile diariamente
- 8.- Ajustar el cálculo de ingredientes en Unidad Central de Alimentos y/o Sedile según raciones.
- 9.- Cálculo de aporte nutritivo de las distintas preparaciones y fórmulas lácteas.
- 10.- Control de ingesta.



- 11.- Evaluación de estado nutricional de lactantes y preescolares.
- 12.- Elaboración y evaluación trimestral de acuerdo al plan de intervención individual.
- 13.- Prescribir regímenes especiales cuando corresponda.
- 14.- Elaboración de informes técnicos cuando sea solicitado por jefatura técnica.
- 15.- Calcular costo ración.
- 16.- Planificación de adquisición de insumos.
- 17.- Elaborar programa de mejoramiento continuo de la Central de Alimentación y/o Sedile.
- 18.- Chequeo de Insumos perecederos y no perecederos
- 19.- Asesorar en medidas de higiene y seguridad.
- 20.- Supervisión de proveedores.
- 21.- Diseño y supervisión de registros y controles
- 22.- Realizar todas las demás funciones encomendadas por su jefatura directa

### 3.- REQUISITOS PERSONALES DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Educación: Título Profesional de Nutricionista
<b>FORMACIÓN</b>	Nutrición primera infancia y preescolares
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año en funciones similares.



#### 4.- CATÁLOGO DE COMPETENCIAS

##### 4.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

<b>NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	<b>SERVICIO HACIA LAS PERSONAS</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	<p>Posee una comprensión y un actuar concordante con una concepción de derechos humanos, en especial de los derechos de infancia.</p> <p>Capacidad de demostrar sensibilidad por las necesidades y/o demandas de los demás, adoptando una actitud servicial, logrando detectar y resolver los requerimientos y expectativas de manera asertiva, preocupándose por entender y dar solución a éstos.</p>
<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>	
Mantiene una actitud permanente de servicio a los demás, identificando y respondiendo oportuna y satisfactoriamente los requerimientos.	
Brinda un buen trato, mostrando interés por cada una de las personas de forma cordial y empática.	
Colabora en la resolución de las necesidades, considerando los intereses de todas las partes.	

<b>NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	<b>ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA Y MEJORA CONTINUA</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	<p>Capacidad para orientar los comportamientos propios y de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, en concordancia con la misión y visión del servicio, con foco en la mejora continua a través de la innovación.</p>
<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>	
Ejecuta sus funciones y tareas de manera rápida y correcta, más allá de lo establecido.	
Aplica los procedimientos de acuerdo a lo establecido, reportando las desviaciones que detecte y proponiendo alternativas de mejora respetando la normativa institucional.	
Se preocupa constantemente de que sus responsabilidades y/o funciones cumplan con los estándares establecidos e informa las oportunidades de mejora.	



NOMBRE DE LA COMPETENCIA	FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN A LAS DEMANDAS DEL CONTEXTO
<b>DEFINICIÓN</b>	Capacidad para comprender y apreciar diferentes perspectivas y condiciones del entorno y reinventarse, a fin de adaptarse de forma rápida y eficiente. Implica realizar una revisión crítica de su propia actuación.
<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>	
Trabaja activamente en colaboración con otros, en situaciones cambiantes y desafiantes.	
Implementa los cambios que impactan a la institución, sus funciones y tareas.	
Identifica los beneficios que se asocian a los cambios impulsados por la institución y los incorpora en el ejercicio de su cargo.	

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	TRABAJO EN EQUIPO
<b>DEFINICION</b>	<p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes.</p> <p>Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo.</p>

<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
Conoce los objetivos de su equipo de trabajo	
Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros.	
Colabora activamente y genera condiciones con los miembros de su equipo, ofreciéndoles ayuda cuando estos lo necesitan	
Genera acciones de colaboración con sus pares y superiores	
Realiza acciones que promuevan la mediación y la prevención de conflictos.	



NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PLANIFICACION Y ORGANIZACION
<b>DEFINICION</b>	Es la capacidad para definir las prioridades y/o énfasis, la acción, tiempos y recursos para llevar a cabo la tarea que le corresponde desarrollar.  Incluye la implementación de mecanismos de seguimiento y control.

CRITERIO DE DESEMPEÑO
Presenta habilidades y conocimientos para la jerarquización de tareas, requerimientos, prioridades y plazos.
Habilidad para la implementación de mecanismos de seguimiento y control.
Presenta conocimiento y habilidades de planificación estratégica, potenciando la visión de futuro de la gestión y de los requerimientos de los funcionarios/as afiliados/as y no afiliados/as a Bienestar.

## 5.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Definiciones estratégicas internas del Servicio, misión, objetivos estratégicos.
- Organización del Servicio: áreas, unidades, funciones, clientes o usuarios internos y externos, procesos y actividades.

## 6.- NORMATIVAS Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES

### 6.1 GENERALES

- Ley N° 18.575: Ley Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.834: Estatuto Administrativo.
- D.F.L. N° 29 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre estatuto administrativo.
- Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado.
- Decreto Ley N° 2.465 Crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su ley orgánica.
- Política General de Seguridad de la Información (PGSI) del Servicio Nacional de Menores.
- Política de calidad del Servicio Nacional de Menores.
- Manejo de Office nivel intermedio.