



AVISO BUSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

REGIÓN DE AYSÉN

Cargo “Nutricionista - CIP CRC CSC Coyhaique”

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a seleccion.dr11@sename.cl, con copia a seleccion@sename.cl, indicando en el Asunto: “**Honorario Postulación Nutricionista – CIP CRC CSC Coyhaique**”.

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **28 de febrero de 2017**, hasta las 18:00 horas del día **07 de marzo de 2017**.

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, - 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	28.02.2017
2. Recepción de Antecedentes	01.03.2017 al 07.03.2017
3. Análisis de Antecedentes	08.03.2017 al 10.03.2017
4. Evaluación psicolaboral	13.03.2017 al 17.03.2017
5. Entrevista	20.03.2017 al 22.03.2017

Jornada de trabajo: 22 horas semanales.

Período: Hasta el 31 de diciembre del 2017.

Remuneración bruta mensual: \$612.168.-

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.



VERSIÓN
2016

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NUTRICIONISTA
UNIDAD DE DESEMPEÑO	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA
CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	JEFE/A ADMINISTRATIVO

2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Organizar, planificar, dirigir y controlar el funcionamiento del servicio de alimentación y/o servicio dietético de leches (SEDILE) del Centro, con la finalidad de brindar una adecuada atención nutricional y dieto terapéutica en el marco del proceso de intervención, teniendo presente la misión institucional del Servicio.

2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO

1. Desarrollar diagnóstico al ingreso de los niños, niñas y adolescentes complementando el diagnóstico de salud.
2. Evaluar el control nutricional de niños, niñas y adolescentes, realizando derivaciones según corresponda a las necesidades levantadas.
3. Participar en la elaboración y evaluación del plan de intervención individual en el ámbito de su especialidad, en los casos que sea requerido.
4. Realizar asesoría técnica a la unidad de alimentación del Centro.
5. Planificar, revisar, visar y actualizar minutas alimentarias.
6. Elaborar el plan de cálculo de ingredientes de la Unidad Central de Alimentos y/o SEDILE diariamente y ajustarlo en caso de ser necesario.
7. Calcular el aporte nutritivo de las distintas preparaciones y/o fórmulas lácteas.
8. Controlar y monitorear la ingesta de alimentos.
9. Prescribir alimentación láctea y no láctea en coordinación con el área de salud del Centro.
10. Prescribir regímenes especiales cuando corresponda.
11. Calcular el costo de la ración diaria entregada.
12. Planificar la adquisición de insumos necesarios para el funcionamiento de la unidad de alimentación.
13. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de higiene de la central de alimentación y/o SEDILE, de acuerdo a normativa vigente.
14. Controlar los alimentos perecibles y no perecibles.
15. Supervisar los insumos solicitados y controlar su calidad, evaluando a los proveedores.
16. Proponer programa de mejoramiento continuo de la central de alimentación y/o SEDILE.
17. Elaborar informes técnicos cuando sea requerido.
18. Planificar y ejecutar actividades de promoción y prevención de vida y alimentación saludable.

19. Realizar sus funciones en base al marco normativo legal vigente acorde al Estatuto Administrativo y Ley General de Bases de Administración del Estado.

3.- REQUISITOS PERSONALES DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
FORMACIÓN	Nutrición y Dietética. De preferencia nutrición infanto – juvenil.
EXPERIENCIA	Dos (2) años en funciones similares.

4.- CATÁLOGO DE COMPETENCIAS

4.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	SERVICIO HACIA LAS PERSONAS
DEFINICIÓN	Posee una comprensión y un actuar concordante con una concepción de derechos humanos, en especial de los derechos de infancia. 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.

CRITERIO DE DESEMPEÑO
Explora las necesidades y/o demandas de las personas respondiendo a los requerimientos y entregando soluciones concretas y eficientes.
Establece criterios que le permiten evaluar las necesidades y niveles de satisfacción de las personas.
Comprende y se interesa por satisfacer las necesidades, demandas y/o requerimientos de las personas, aun cuando no sea solicitado de manera explícita.
Es asertivo a la hora de proponer ideas nuevas o proyectos que competen tanto a su equipo, como a otras áreas dentro de la institución.
Realiza cada acción en el ámbito de su trabajo considerando el impacto que ésta pueda tener en las personas.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA Y MEJORA CONTINUA
DEFINICIÓN	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.

CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Genera herramientas y estrategias que permiten el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, haciendo las cosas consistentemente bien de forma diferente	
Organiza de forma eficiente y creativa los recursos asignados, para el desarrollo de sus funciones y tareas.	
Participa proactivamente en la planificación y definición de metas del área de trabajo a la que pertenece, contribuyendo con ideas de valor.	
Demuestra interés permanente en mejorar buscando alternativas de formación y capacitación, orientadas a lograr un desempeño sobresaliente.	
Aporta soluciones que permitan alcanzar altos estándares de calidad en su ámbito de desempeño.	

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN A LAS DEMANDAS DEL CONTEXTO
DEFINICIÓN	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.

CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Colabora activamente con los miembros de su equipo apoyando la adecuación a nuevas situaciones y/o contextos.	
Genera y/o participa de espacios de intercambio de opinión, aportando ideas que contribuyan a enfrentar situaciones o contextos diferentes.	
Se adapta de forma oportuna a los cambios, comprendiendo el sentido de estos y aportando de manera positiva a la implementación o en su defecto se suma al cambio.	
Muestra disposición a flexibilizar en las funciones y/o tareas que debe realizar en beneficio del logro de objetivos de su área de trabajo y en pos de la organización.	

4.2 COMPETENCIA DE GESTIÓN

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
DEFINICIÓN	Capacidad de establecer y conducir un plan de trabajo para sí mismo y para otros, supervisando el cumplimiento y los tiempos. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva.

CRITERIO DE DESEMPEÑO
Ordena las tareas a realizar en función de los procedimientos y plazos establecidos para el desarrollo de sus funciones.
Capacidad para visualizar oportunidades de mejora y proponer las acciones necesarias para ejecutarlas.
Realiza un permanente seguimiento y supervisión de las tareas asignadas, tanto a sí mismo como al equipo de trabajo, buscando un correcto cumplimiento de los objetivos establecidos.

4.3 COMPETENCIA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	HABILIDAD PARA ENFRENTAR Y RESOLVER SITUACIONES COMPLEJAS
DEFINICIÓN	Capacidad para identificar y manejar situaciones de presión, contingencia y conflictos, y, al mismo tiempo proponer soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas a las necesidades de los usuarios y los objetivos de la Institución.

CRITERIO DE DESEMPEÑO
Identifica estrategias y acciones para enfrentar situaciones de crisis, dando respuesta oportuna a las contingencias que se presentan, considerando el compromiso con su equipo de trabajo y los usuarios del Centro.
Mantiene autocontrol en todas las situaciones que debe enfrentar en su contexto de trabajo, siendo capaz de dar respuesta o derivar a quien corresponda en el caso de no poder solucionarlo.
Controla las emociones personales y evita las reacciones negativas ante oposición, y hostilidad de los demás, resistiendo las condiciones constantes de estrés.
Actúa con sentido de urgencia, discriminando las distintas situaciones que debe intervenir, priorizando adecuadamente las situaciones que requieren mayor urgencia.
Identifica diversas variables y opciones, considerando las circunstancias, los recursos disponibles y su posible impacto para luego seleccionar la alternativa más adecuada en materia de toma de decisiones.
Mantiene una actitud positiva y persevera ante las adversidades del entorno, generando un impacto mínimo en el desarrollo de su intervención, siendo capaz de reponerse y restablecer su trabajo.

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.
- Conocimiento en estadísticas de salud.
- Manejo de Office nivel usuario.

6.- NORMATIVAS Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES (SEGÚN LÍNEA TÉCNICA DEL CARGO)

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 nº 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.

6.2 ESPECÍFICAS PROTECCIÓN DE DERECHOS

- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N° 19.968 crea los tribunales de familia.
- Ley N° 19.620 dicta normas sobre adopción de menores.
- Ley N° 16.618 Ley de Menores.
- Ley N° 20.032 Establece sistema de atención a la niñez y adolescencia a través de la red de colaboradores del SENAME, y su régimen de subvención.
- Decreto N°944 (Reglamento Ley de Adopción).
- Decreto N°841 (Reglamento Ley N°20.032).

6.3 ESPECÍFICAS RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE

- Ley N° 20.084 y su reglamento.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil; Directrices de Riad.
- Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia de menores; Reglas de Beijing.
- Reglas de las Naciones Unidas para la protección de los menores privados de libertad.