



PAUTA DE PROCESO DE SELECCIÓN POR MOVILIDAD INTERNA AUXILIAR DE ALIMENTACION

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente Pauta regulará el llamado a proceso por reclutamiento de movilidad interna para proveer el cargo de:

Cargo	AUXILIAR DE ALIMENTACION
Vacantes	03
Calidad Jurídica	Contrata
Grado (E.U.S.)	24
Monto Bruto	\$403.904
Lugar de desempeño	Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN) Hospital Santo Tomás de Limache
Dependencia	Jefatura SAN

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ETAPAS	FECHAS
Difusión en la red SSVQ a través de correo masivo y publicación en página web www.ssvq.cl	Del 04 al 10 de febrero de 2022
Periodo de Postulación	Entre el 07 y el 10 de febrero de 2022
Evaluación de Admisibilidad y Análisis Curricular	11 de febrero de 2022
Evaluación Psicolaboral (modalidad online)	Entre el 14 y el 18 de febrero de 2022
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	22 de febrero de 2022
Resolución del proceso	24 de febrero de 2022

El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de las páginas web correspondientes, por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente los portales para realizar el seguimiento del proceso.



3. OBJETIVOS DEL CARGO.

Ejecutar procedimientos de: Recepción y almacenamiento de artículos e insumos, alimentarios, procedimientos en la preparación, elaboración y distribución raciones alimentarias, con procedimientos de higiene y manipulación de alimentos, y procedimientos de higiene y sanitización en utensilios, equipos y maquinarias y planta física, de acuerdo a normas vigentes, por indicación y/o supervisión directa del Nutricionista. Para contribuir a la entrega de una alimentación inocua y saludable a los usuarios del hospital Santo Tomás de Limache.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- Recibir alimentos, responsabilizarse y conservarlos de acuerdo a normas establecidas
- Preparar los alimentos conforme a las operaciones de técnica culinaria, y técnica dietética, según plan de cálculo e ingredientes
- Responsabilizarse del valor sávido y presentación final de la alimentación de usuarios
- Hacer porciones y distribuir alimentos a los usuarios de servicio en todos los lugares y horarios que correspondan.
- Aplicar técnicas de limpieza, higiene y sanitización: personal, de utensilios, planta física, de maquinarias y equipos.
- Cumplir con normas vigentes de prevención de riesgos de accidente y enfermedades laborales.
- Cumplir con normas vigentes de IAAS.
- Conocer el manejo de material, maquinaria y equipos a cargo.
- Realizar y distribuir colaciones del personal de turno en noche y colaciones matinales.
- Hacer porciones y servir raciones en el jardín infantil y club escolar

5. REQUISITOS.

5.1 Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º 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° 8 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud que fija la Planta de Personal del SSVQ.

- Licencia de enseñanza media o equivalente

5.3 Aspectos Técnicos para desempeñar el cargo:

- a) Auxiliar de alimentación o Técnico nivel medio en alimentación

5.4 Aspectos Deseables:

- Poseer capacitación aprobada y certificada en temáticas transversales del funcionario público.

5.5 Competencias para el ejercicio del cargo

5.5.1 Competencias transversales del Funcionario Público

- Compromiso con la Organización
- Probidad
- Confianza en sí mismo
- Orientación a la Eficiencia
- Orientación al Usuario
- Comunicación efectiva
- Adaptación al Cambio
- Trabajo en equipo
- Manejo de tecnologías de la información



5.5.2 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

- Auto organización: Organizar eficazmente la propia actividad. Establecer las prioridades necesarias. Utilizar el tiempo personal del modo más eficiente posible.
- Capacidad de Aprendizaje: Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente.
- Relaciones Interpersonales: Consiste en actuar y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas.
- Tolerancia al Trabajo Bajo Presión: se refiere a la capacidad de desenvolverse en entornos demandantes de resultados. Requiere organizar la conducta y mantener la energía para alcanzar metas específicas sin descuidar el nivel de desempeño a pesar de la presión.
- Trabajo en Equipo: Participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración no implique la satisfacción del interés propio.

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1. Difusión y Publicación de Bases:

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/copia de Título Profesional atingente al cargo y de acuerdo a lo indicado en el punto 5.2 de la presente pauta.
- Certificado de Relación de Servicio que acredite al menos 5 años continuos como funcionario/a de algún establecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, a la fecha de publicación de este proceso.
- Certificado emitido por la Oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en Lista 1 de calificaciones en los últimos tres años (al menos).
- 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.

Enviar en sólo **1 ARCHIVO PDF** todos los documentos de postulación al correo electrónico tatiana.castillo@redsalud.gob.cl. **Quedarán excluidos del proceso todos aquellos antecedentes que no sean enviados como se menciona.**

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 las bases de la postulación.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, 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 tatiana.castillo@redsalud.gob.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:

- Subdirectora Médica. Cuenta con voz y voto.
- Jefa SAN. Cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial. Cuenta con voz y voto.
- Representante de RRHH, que actúa como coordinadora del proceso. Cuenta con voz.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. 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 presidente de la Comisión.

b.- El comité será presidido por el cargo de mayor jerarquía que participa. En ausencia de la Presidenta, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.



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

d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta 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.

e.- La primera reunión será para constituirse como comité y para fijar el cronograma de actividades a desarrollar.

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

8.1 Metodología de Evaluación.

La evaluación de los factores se llevará a cabo sobre la base de **etapas sucesivas**, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas:

ETAPA 1: Evaluación Curricular (30%)

ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (30%)

ETAPA 4: Evaluación de Competencias (40%)

La Comisión podrá solicitar referencias laborales de los postulantes para complementar información al informe final.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoseles por correo electrónico o vía telefónica, según información que hayan consignado en su Currículum Vitae.

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final, si lo estima pertinente.



8.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: Evaluación Curricular (30%)

Factor 1: Capacitación Certificada.

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo	Posee sobre 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	10
	Posee entre 61 y 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	7
	Posee entre 41 y 60 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 y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	1
	No posee horas pedagógicas de capacitación certificadas y aprobadas .	0

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

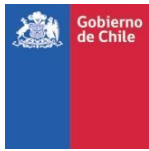
El puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **1 puntos brutos.**

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (20%)

Factor 3: Adecuación Psicolaboral al cargo

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos 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:



		Puntaje
Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como No Recomendable para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos brutos**

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (30%)

Factor 4: Evaluación de Competencias

Esta etapa 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.

		Puntaje
Evaluación competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	2
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5.0)	0

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.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **7 puntos brutos**



9. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

El diseño de la Pauta de este proceso de selección 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.

10. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Coordinador del Proceso de R&S informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo a los antecedentes señalados en su Curriculum. Una vez terminado el proceso, los postulantes podrán reclamar los antecedentes entregados dentro del plazo de un mes continuo. Posterior a ello serán eliminados.

11. ETAPA FINAL.

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

Se informa a los interesados que quien resulte seleccionado/a será contratado, en primera instancia, por un periodo de Empleo a prueba por un **periodo de 3 meses**, el que será renovado o no, de acuerdo con la evaluación de su desempeño. En el caso de que la persona seleccionada incurra en una falta administrativa, no se ajuste al perfil del cargo o no de estricto cumplimiento a los deberes y obligaciones establecidas por ley, el Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota podrá dar término a su vínculo contractual de forma anticipada, conforme a las reglas generales.

En caso de que el Servicio de Salud presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.



PERFIL DEL CARGO

I.- ASPECTOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE ALIMENTACION SAN
GRADO/ HORAS	44 HORAS
CALIDAD JURIDICA	A CONTRATA
UNIDAD	SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION
LUGAR DE TRABAJO	AREAS: PRODUCCION, DISTRIBUCION Y ALMACENAMIENTO
JEFATURA DIRECTA	NUTRICIONISTA JEFE SAN
PERSONAS A CARGO	NO
HORARIO DE TRABAJO	8 A 16:48 HORAS CON HORAS EXTRAORDINARIAS

II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO (cuál es la finalidad del cargo)
Ejecutar procedimientos de: Recepción y almacenamiento de artículos e insumos, alimentarios, procedimientos en la preparación, elaboración y distribución raciones alimentarias, con procedimientos de higiene y manipulación de alimentos y procedimientos de higiene y sanitización en utensilios, equipos y maquinarias y planta física, de acuerdo a normas vigentes, por indicación y/o supervisión directa del Nutricionista. Para contribuir a la entrega de una alimentación inocua y saludable a los usuarios del hospital Santo Tomas de Limache.
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES (funciones que realiza para cumplir con el objetivo del cargo)



- Recepcionar alimentos, responsabilizarse y conservarlos de acuerdo a normas establecidas
- Preparar los alimentos conforme a las operaciones de técnica culinaria, y técnica dietética, según plan de cálculo e ingredientes
- Responsabilizarse del valor sávido y presentación final de la alimentación de usuarios
- Porcionar y distribuir la alimentación a los usuarios de servicio en todos los lugares y horarios que correspondan
- Aplicar técnicas de limpieza, higiene y sanitización: personal, de utensilios, planta física, de maquinarias y equipos
- Cumplir con normas vigentes de prevención de riesgos de accidente y enfermedades laborales
- Cumplir con normas vigentes de IAAS
- Conocer el manejo de material, maquinaria y equipos a cargo
- Realizar y distribuir colaciones del personal de turno en noche y colaciones matinales
- Porcionar y servir raciones en el jardín infantil y club escolar

III.- REQUISITOS GENERALES

EDUCACION (nivel educacional necesario para desempeñarse en el cargo)	(X)	ESPECIFIQUE (área, carrera técnica/ profesional)
ENSEÑANZA MEDIA	x	Paramédico de alimentación o Técnico nivel medio en alimentación
ENSEÑANZA TÉCNICA PROFESIONAL	x	Técnico nivel superior en alimentación
ENSEÑANZA SUPERIOR	x	Técnico nivel superior en alimentación

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (qué conocimientos específicos debe tener la persona para el desempeño exitoso del cargo)

Cursos de Manipulación e higiene de los alimentos
Cursos de IAAS
Cursos de RCP



EXPERIENCIA NECESARIA	SI	NO	ESPECIFIQUE AÑOS REQUERIDOS
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	x		1 año
EXPERIENCIA PREVIA EN SERVICIO PÚBLICO	x		1 año
EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	x		1 año

IV.- COMPETENCIAS DEL CARGO

- Probidad: Muestra una conducta intachable y honesta en el desarrollo diario de las funciones inherentes a su cargo.
- Preocupación por la eficiencia: Demuestra esta competencia en sus labores diarias considerando el impacto que tienen sus acciones en el proceso de sus actividades a corto y largo plazo.
- Comunicación efectiva: Considera siempre al equipo con el cual interactúa ya sea en situaciones individuales o grupales. Mantiene información fluida con su equipo de trabajo, su conducto regular y con usuarios entregando información verbal y/o escrita acorde a la situación de forma oportuna.
- Trabajo en equipo: Demuestra compromiso con un propósito, un objetivo de trabajo, un planteamiento común y responsabilidad. Propone temas relacionados en el logro de cumplimiento de objetivos del equipo, valorando las diferencias como una oportunidad de mejora. Genera relación de cooperación con otros miembros del establecimiento valorando e integrando a estos en el cumplimiento de objetivos a través de un clima de tolerancia, respeto y confianza. Muestra manejo de conflictos de forma oportuna y asertiva. Mantiene un clima laboral positivo a través de las buenas relaciones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO (MARQUE CON UNA X EL NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA PARA DESEMPEÑAR EL CARGO)				
0.- La competencia no es necesaria para desempeñar el cargo. 1. La competencia debe estar presente discretamente para desempeñar el cargo. 2.- La competencia debe estar presente en un nivel medio. 3.- La competencia debe estar presente en un nivel superior.	0	1	2	3
AUTO ORGANIZACIÓN: Organizar eficazmente la propia actividad. Establecer las prioridades necesarias. Utilizar el tiempo personal del modo más eficiente posible.			x	
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente.				x



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
UNIDAD DE CICLO DE VIDA

<i>CAPACIDAD DE ANÁLISIS: Se refiere a la capacidad de abarcar la información en conjunto para elaborar secuencias lógicas para obtener un resultado práctico y efectivo.</i>				x
LIDERAZGO: Capacidad de guiar, orientar y persuadir a un grupo de personas hacia los objetivos y metas de la organización, inculcando un sentido de compromiso y autoridad personal, motivando la participación, manteniendo un clima ameno de colaboración y compromiso.			x	
NEGOCIACIÓN: Consiste en la habilidad para lograr acuerdos y compromisos en relación a resultados esperados y aceptados por las partes involucradas.		x		
RELACIONES INTERPERSONALES: Consiste en actuar y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas.				x
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades. Estipular la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzar tales metas.			x	
PRO ACTIVIDAD: Corresponde a la acción desplegada por voluntad propia.			x	
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN: se refiere a la capacidad de desenvolverse en entornos demandantes de resultados. Requiere organizar la conducta y mantener la energía para alcanzar metas específicas sin descuidar el nivel de desempeño a pesar de la presión.				x
TRABAJO EN EQUIPO: Participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración no implique la satisfacción del interés propio.				x
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Consiste en la habilidad de búsqueda de soluciones prácticas a soluciones problemas o conflictivas, involucra la capacidad de manejar clientes difíciles y requerimientos complejos.			x	
OTRAS (ESPECIFICAR SI HUBIESE ALGUNA OTRA COMPETENCIA NECESARIA PARA EL CARGO QUE NO SE HAYA DESCRITO)				
INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD			x	
RESPONSABILIDAD				x
ORIENTACIÓN ALA USUARIO				x
ADAPATACION ALA CAMBIO			x	
ETICA				x