



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Dietista Supervisora	Clase: 21	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Alimentación y Dietas		
Puestos que supervisa técnicamente: Supervisor de Preparación de Alimentos, Auxiliar de Alimentación y Dietas.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar, supervisar y controlar la preparación y distribución de la alimentación suministrada a los usuarios, verificando el cumplimiento de los esquemas de dietas terapéuticas, a fin de proveer una nutrición adecuada y oportuna a los pacientes y personal.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en nutrición y dietética.
- Experiencia Previa: Dos años en el ejercicio de su profesión, preferentemente en servicios de alimentación o planta de producción de alimentos que incluya el almacenamiento de materia prima y logística para el traslado de alimentos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de organización
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y supervisar al personal que participa en el proceso de preparación de alimentos (dietas terapéuticas, corrientes, refrigerios, líquidos, etc.) en el turno de trabajo, distribuyendo de manera oportuna la materia prima y utensilios necesarios, a fin de cumplir con la demanda del Servicio.
- Revisar técnicamente, los menús de dietas terapéuticas y corrientes establecidos, previo a la preparación de los mismos, a fin de que cumplan con los requerimientos nutricionales básicos.
- Verificar el cumplimiento de esquemas en la preparación de dietas terapéuticas, solicitadas por los diferentes servicios, para controlar que las raciones a entregar, estén de acuerdo al requerimiento.
- Apoyar con la organización y distribución logística de alimentos preparados, ya sea estos programados o no, a fin de que sea despachado de forma eficiente y oportuna hacia los servicios solicitantes.



- Supervisar la limpieza y almacenamientos de utensilios y equipos utilizados en el proceso de preparación de alimentos, en el sentido de que se cumplan la normativa de higiene y evitar el deterioro de los mismos.
- Elaborar envíos de alimentos a servir al personal, con el objetivo de llevar el registro de la cantidad de raciones proporcionadas por tiempo de comida.
- Elaborar cuadro resumen de todas las dietas corrientes y terapéuticas a preparar, tanto a pacientes como a empleados, con el propósito de contar con programación diaria de los alimentos y refrigerios a servir.
- Tabular diariamente la cantidad de dietas servidas al personal, con el objetivo de disponer para los Centros de Atención y otras áreas que lo soliciten información sobre el otorgamiento de esta prestación.
- Participar con la Jefatura en la ejecución de trámites administrativos, con el propósito de asegurar la existencia de materia prima para la elaboración de los alimentos.
- Elaborar los informes necesarios que respalden la producción de alimentos a servir a pacientes y personal, con el objetivo de que posibilite llevar un control estadístico de éstos.
- Participar en la elaboración de normas basadas en criterios técnicos, para la atención nutricional, funcionamiento, adquisición, producción, distribución y consumo de los alimentos, a fin de procurar una adecuada atención al usuario.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.



- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Aprende e investiga constantemente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Colabora voluntariamente.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.



Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.