



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Alimentación y Dietas	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Operación Institucional		
Puestos que supervisa: Auxiliar de Alimentación y Dietas, Auxiliar de Estantería, Auxiliar de Servicio, Colaborador de Servicios de Apoyo, Dietista Supervisora, Encargado de Bodega, Motorista, Secretaria, Supervisor de Preparación de Alimentos.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas al proceso de preparación y distribución de alimentos, cumpliendo con las normas de higiene y seguridad; así como, velar por la oportuna y adecuada distribución de los mismos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Nutrición y Dietética.
- Experiencia Previa: Cuatro años en el ejercicio de su profesión, en puestos administrativos o de supervisión de personal, preferentemente en el área preparación y distribución de alimentos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, dirigir y supervisar diariamente la preparación, servicio y distribución de la alimentación proporcionada a los pacientes ingresados y al personal de la Institución, verificando cantidad, calidad, tamaño de la porción y suficiencia nutritiva, de manera tal de brindar servicios de calidad.
- Verificar el cumplimiento de la prescripción dietoterapéutica, a través de la supervisión de los alimentos servidos a los pacientes ingresados, con el fin de acatar la indicación médica.
- Supervisar al personal durante la manipulación y preparación de alimentos, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas higiénicas y de seguridad establecida por instancias emisora y/o reguladoras.



- Coordinar con las jefaturas de los diferentes servicios de hospitalización, la elaboración y entrega de las requisiciones de dietas, con la finalidad de brindar un servicio de calidad que satisfaga las necesidades nutricionales de los pacientes.
- Planificar el menú cíclico para dieta corriente y terapéutica, adecuándolo a la disponibilidad de materia prima, con el objetivo de establecer el orden y programación de acuerdo a la demanda de alimentos.
- Programar y gestionar periódicamente la realización de actividades de limpieza del área e instrumentos de trabajo, mediante el apoyo de todo el personal de la Sección, a fin de contar con ambientes limpios y libres de contaminantes; así como, evitar acumulaciones de basura que puedan generar plagas.
- Elaborar la programación mensual de turnos y horarios de trabajo del personal, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento del área.
- Velar por la aplicación de las normas de higiene y seguridad industrial, para evitar accidentes de trabajo y la inadecuada manipulación de los alimentos.
- Planificar anualmente la cantidad de materia prima, mobiliario, personal, equipo y utensilios, entre otros, que se necesitará para llevar a cabo la labor anual, gestionando el aprovisionamiento de éstos, a fin de contar con todo lo requerido para brindar servicios oportunos.
- Participar efectivamente en las investigaciones científicas orientadas al área de nutrición clínica, con el propósito de actualizar los procedimientos del área.
- Supervisar el completado de los documentos de control del funcionamiento de la Sección (censos de alimentación, consumo, producción, costos y saldos de materia prima); a fin de registrar y contar con información actualizada sobre la producción y el consumo.
- Dar visto bueno y/o autorizar según cláusulas contractuales, las facturas (duplicado de cliente) y las actas de recepción, de todos los insumos para la preparación de alimentos que se reciben en el servicio.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.



- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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.

Capacidad de decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

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



- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

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

Gestión de relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

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

Orientación al logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.

6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.