



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Auxiliar de Alimentación y Dietas	Clase: 02	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo, Hospital		
Puesto al que se reporta: Jefe de Alimentación y Dietas, Jefe de Sección Alimentación y Dietas, Supervisor de Preparación de Alimentos, Dietista Supervisora.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Preparar, cocinar y distribuir las porciones de alimentos a personal y pacientes según requisiciones específicas, verificando la existencia, vencimiento, almacenamiento y calidad de los productos bajo su responsabilidad, así como el aseo y orden del área de trabajo.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachiller.
- Autorización para desempeñarse en el puesto: Carnet de Manipuladores de Alimentos.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene en la manipulación de equipo y utensilios de cocina, a fin de evitar accidentes en el área de trabajo.
- Revisar el menú del día, a fin de verificar y preparar la materia prima (pelar, picar, licuar, vegetales, frutas y verduras), para la elaboración de los alimentos.
- Preparar las dietas corrientes o especiales, según la programación recibida, considerando las medidas higiénicas, en la elaboración de comidas, a fin de cubrir las solicitudes de los diversos hospitales a los cuales se les brinda el servicio.
- Colaborar con la descarga de los vehículos que transportan la alimentación a los hospitales, mediante la ubicación de los contenedores de comida en las carretillas distribuidoras y el traslado a los servicios de hospitalización.
- Distribuir los alimentos a los pacientes, de acuerdo a lo normado y a los requerimientos específicos de dietas por paciente, a fin de cumplir con las indicaciones médicas.
- Repartir alimentos en comedores de empleados, al personal que se le otorga dicha prestación, a fin de que se entreguen las cantidades solicitadas por cada dependencia.



- Colaborar con la supervisión de la calidad de la materia prima, a fin de informar cuando ésta no cumpla con las especificaciones de lo contratado.
- Verificar el funcionamiento adecuado del equipo a utilizar a fin de reportar cualquier anomalía en el mismo.
- Limpiar el área y/o equipo (utensilios de cocina y vajillas), de acuerdo a las necesidades, para mantener la higiene de su lugar de trabajo.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- 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.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- 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.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

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.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

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

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

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.