



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Encargado de Preparar Fórmulas	Clase: 02	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital Materno Infantil 1° de Mayo		
Puesto al que se reporta: Enfermera Jefe de Servicio		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Revisar indicaciones de alimentación de bebés, elaborar requerimientos de materia prima, clasificar, preparar y llevar fórmulas, revisar y esterilizar el equipo utilizado, manteniendo las condiciones de limpieza de su área de trabajo, con el objetivo que cada paciente reciba oportunamente sus alimentos de acuerdo a las indicaciones médicas.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachiller Técnico Vocacional Sector Salud.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar requerimientos de materia prima a utilizar, con el objetivo de mantener los insumos disponibles, para la preparación de las fórmulas.
- Organizar de forma previa el equipo e insumos a utilizar (pachas, ropa o leche, entre otros), en la realización de las fórmulas lácteas, con la finalidad de cubrir en los tiempos estipulados la necesidad de las mismas.
- Revisar el listado de fórmulas de las áreas solicitantes, a fin de establecer la preparación de las mismas y el cumplimiento de las indicaciones médicas presentadas.
- Elaborar y distribuir las fórmulas, tomando en cuenta cantidad, cumplimiento de indicaciones especiales, etc., a fin de que cada paciente reciba oportunamente sus alimentos.
- Recolectar los implementos utilizados para la alimentación de los pacientes (pachas, roscas, biberones), a fin de realizar el proceso de limpieza y desinfección de éstos.
- Enseñar a la madre sobre la técnica adecuada de extracción de leche y proporcionar equipo necesario para la obtención de la misma, con el fin de orientarla en el proceso de lactancia.



- Solicitar y enviar material estéril a arsenal, a fin de contar oportunamente con los insumos necesarios para elaboración de fórmulas.
- Verificar el funcionamiento adecuado del equipo a utilizar y reportar cualquier anomalía, a fin de que éste sea verificado y se realicen las gestiones correspondientes.
- Limpiar el área y/o equipo, de acuerdo a las necesidades, a fin de 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 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.
- 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.
- 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

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

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.