



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Alimentación y Dietas III	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospital Policlínico y Regionales		
Puesto al que se reporta: Administrador		
Puestos que Supervisa: Supervisor de Preparación de Alimentos, Colaborador Administrativo, Nutricionista, Dietista, Encargado de Bodega, Auxiliar de Alimentación y Dietas, Auxiliar de Servicio, Auxiliar de Estantería, Secretaria.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, supervisar, dirigir y controlar la preparación y distribución oportuna de las dietas a pacientes y personal del hospital, así como velar por la correcta ejecución de las actividades desempeñadas por el personal que se encuentra bajo su responsabilidad, a fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Nutrición y Dietética.
- Autorización para Desempeñar el Puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Tres años en el ejercicio de su profesión.
- 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, a fin 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 emisoras 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 alimentos.
- Planificar o gestionar con base al establecimiento de las necesidades anuales los utensilios de cocina, equipo, mobiliario, materia prima y de insumos requeridos, para la elaboración de los alimentos.
- Programar y gestionar, periódicamente la realización de actividades de limpieza profunda en el área e instrumentos de trabajo, a fin de contar con ambientes limpios y libres de contaminantes.
- 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.
- Efectuar reuniones mensuales con el personal, a fin de planificar de acuerdo a las necesidades detectadas, servicios de alimentación y nutrición a los pacientes y empleados.
- Participar efectivamente en las investigaciones científicas orientadas al área de nutrición clínica, con el propósito de actualizar los conocimientos y procedimientos del Servicio.
- Supervisar el completado de los documentos de control del funcionamiento del Servicio (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.
- Autorizar o dar visto bueno a todos los informes sobre el funcionamiento del área, así como de las actividades relacionadas con la administración del personal, a través de la verificación y análisis de los documentos de control y respaldo pertinentes, a fin de que pueda presentarse o tramitarse oportunamente.
- Dar visto bueno 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.
- Controlar la recepción diaria de suministrantes de materia prima, para la elaboración de alimentos, a fin de verificar que los insumos cumplan las condiciones y calidad requerida de acuerdo a lo contratado.
- Supervisar el almacenamiento adecuado de la materia prima, controlando su conservación y fechas de vencimiento, para evitar la caducidad en productos perecederos.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.



- 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.
- 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
- 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

- Aplica en los siguiente Centros de Atención: Hospitales Policlínicos Zacamil, Arce, Planes de Renderos, Roma, Amatepec y Hospitales Regionales.