



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Supervisor de Preparación de Alimentos	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo y Hospitales		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Alimentación y Dietas, Jefe de Servicio de Alimentación y Dietas		
Puestos que supervisa técnicamente: Auxiliar de Alimentación y Dietas.		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Elaborar los menús de las dietas corrientes y especiales que se preparan a pacientes y empleados, así como solicitar la materia prima utilizada y supervisar la elaboración y distribución de alimentos de acuerdo a las normas establecidas.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: 80% de Licenciatura en Nutrición, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, en el ejercicio de su profesión, en puestos operativos o administrativos, preferentemente en preparación y supervisión de alimentos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Habilidad numérica
  - Habilidad de redacción
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar semanalmente la programación de la producción de alimentos a realizar, a fin de que se lleven a cabo efectiva y oportunamente.
- Remitir a la jefatura inmediata los menús a preparar, a fin de contar con la autorización de lo programado.
- Elaborar pedidos de materia prima a bodega, para iniciar la preparación de los alimentos y refrigerios a distribuir, de acuerdo a solicitud de los centros de atención.
- Supervisar que la elaboración de comidas y refrigerios, se realice cumpliendo normas de higiene establecidos, para evitar contaminaciones en los alimentos.



- Verificar que el personal cumpla con las normas de seguridad industrial en la manipulación de maquinaria y utensilios de cocina, a fin de evitar accidentes en el área de trabajo.
- Colaborar en la ejecución de planes de distribución de los alimentos, en los diferentes centros de atención o servicios, a fin de cubrir dicha actividad con el personal existente.
- 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 y reportar cualquier anomalía a fin de que éste sea verificado.
- Colaborar con la limpieza del 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 leyes que regulan los procesos de la Sección.
- Ingresar datos al sistema de información específico del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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 y/o reclamos brindando información para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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.
- 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.