MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD V – LIMA CIUDAD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CENTRAL TELEFONICA 5580186
FAX 5580090

Nº 295 -2012-SA-DG-HNSEB

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 13 de setiembre de 2012

Visto el Informe Nº060-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Emergencia y Cuidados Críticos, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo Nº 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo Nº 007-2006-SA de fecha 24 de julio de 2006, se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Organización y Funciones (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales y mediante Resolución Directoral Nº 161-DG/OEPE-HNSEB de fecha 10 de julio de 2012, se aprueba el reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral Nº283-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría, Resolución Directoral Nº 335-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de octubre de 2011, se aprobó los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Diagnostico por Imágenes, Servicio Social y Nutrición y Dietética, Resolución Directoral Nº 338-2011-

DG-HSEB de fecha 10 de octubre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante el INFORME Nº 060-2012-OEPE-HNSEB de fecha 24 de agosto de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que los proyectos de Manual de Organización y Funciones de los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Emergencia y Cuidados Críticos, se encuentran viables, por cuanto están enmarcados, dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva Nº007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que, luego de la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial Nº512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar, los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Sergio E. Bernales, que en documentos anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Notificar, la presente Resolución a los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado a sus unidades orgánicas.

Artículo 3º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión de los citados Manuales de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 283-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, en lo que corresponde al Departamento de Pediatría, la Resolución Directoral Nº 335-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de octubre de 2011, en lo que corresponde a los Departamentos de Diagnostico por Imágenes, Servicio Social y Nutrición y Dietética, y por la Resolución Directoral Nº 338-2011-DG-HSEB de fecha 10 de octubre de 2011, en lo referente al Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

Artículo 5º.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y los correspondientes Documentos de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese;

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Personas Sanas, Saludables Personas

Dr. Julio A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL

Hospital Sergio E. Bernales
Asesoría Jurídica
V°B°

AAT/EAV/fpl

Distribución:

( ) Dirección General
( ) OEA.
( ) OAJ.
( ) OCI
( ) Comité Especial
( ) Archivo Central
( ) Archivo

MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN YFUNCIONES

DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

Lima- Comas

2012

INDICE	Nº Pág.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	3
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	4
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURALY ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
4.1.Estructura Orgánica	6
4.2. Organigrama funcional	7
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	8
CAPITULO VI DESCRPCION DE FUNCIONES DE LOSCARGOS	9
Jefe de Departamento	9
Asistente Ejecutivo II (Apoyo Administrativo)	11
Técnico Administrativo I (Área de Apoyo Administrativo)	13
FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE NUTRICION CLINICA	
Nutricionista (Coordinadora Unidad Funcional)	15
Nutricionista (Hospitalización)	17
Técnico en Nutrición I (Hospitalización)	19
Auxiliar asistencial (Hospitalización)	21
Nutricionista (Consulta Externa)	22
Técnico en Nutrición I (consulta externa)	24
Nutricionista (Soporte nutricional)	26
Técnico en Nutrición I (Soporte Nutricional)	28
FUNCIONES DELA UNIDAD FUNCIONAL PRODUCCION DE ALIMENTOS	
Nutricionista (Coordinadora de Unidad Funcional)	32
Técnico en Nutrición I (Alimentación General)	34
Auxiliar asistencial (Alimentación General)	36
Técnico en Nutrición I (Dietas Especiales)	38
Auxiliar Asistencia (Dietas Especiales)	40

CAPITULO I
OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.

1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en el ámbito de acción del departamento,

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento el DSNº 013-2002-SA modificado en parte su contenido por el D:S. Nº 023-2005-SA
- Resolución Ministerial Nº795-2003- SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E.Bernales. y sus modificatorias aprobadas en el Texto Ordenado, con R.D.Nº417-2007-SA-DG-HNSEB y R.D.Nº102-2008-SA- DG- HNSEB.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Decreto Supremo Nº013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo.
- Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Ministerial Nº 464 -2012/MINSA que aprueba Cuadro para la Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales
- Resolución Ministerial Nº 595-2008/MINSA del 27 de Agosto del 2008, que aprueba el Manual clasificador de cargos del MINSA y modificaciones progresivas según RMNº583-2011/MINSA y RMN Nº554-2010/MINSA

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar

Autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas,

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos de jefatura, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

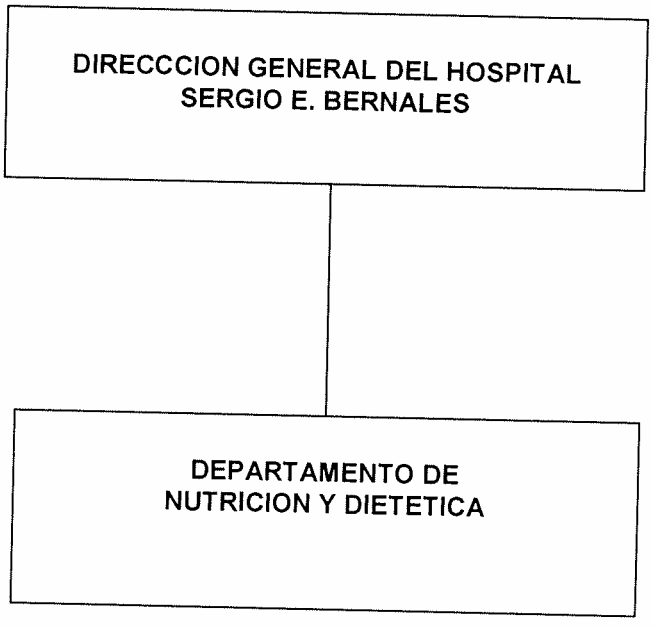
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica

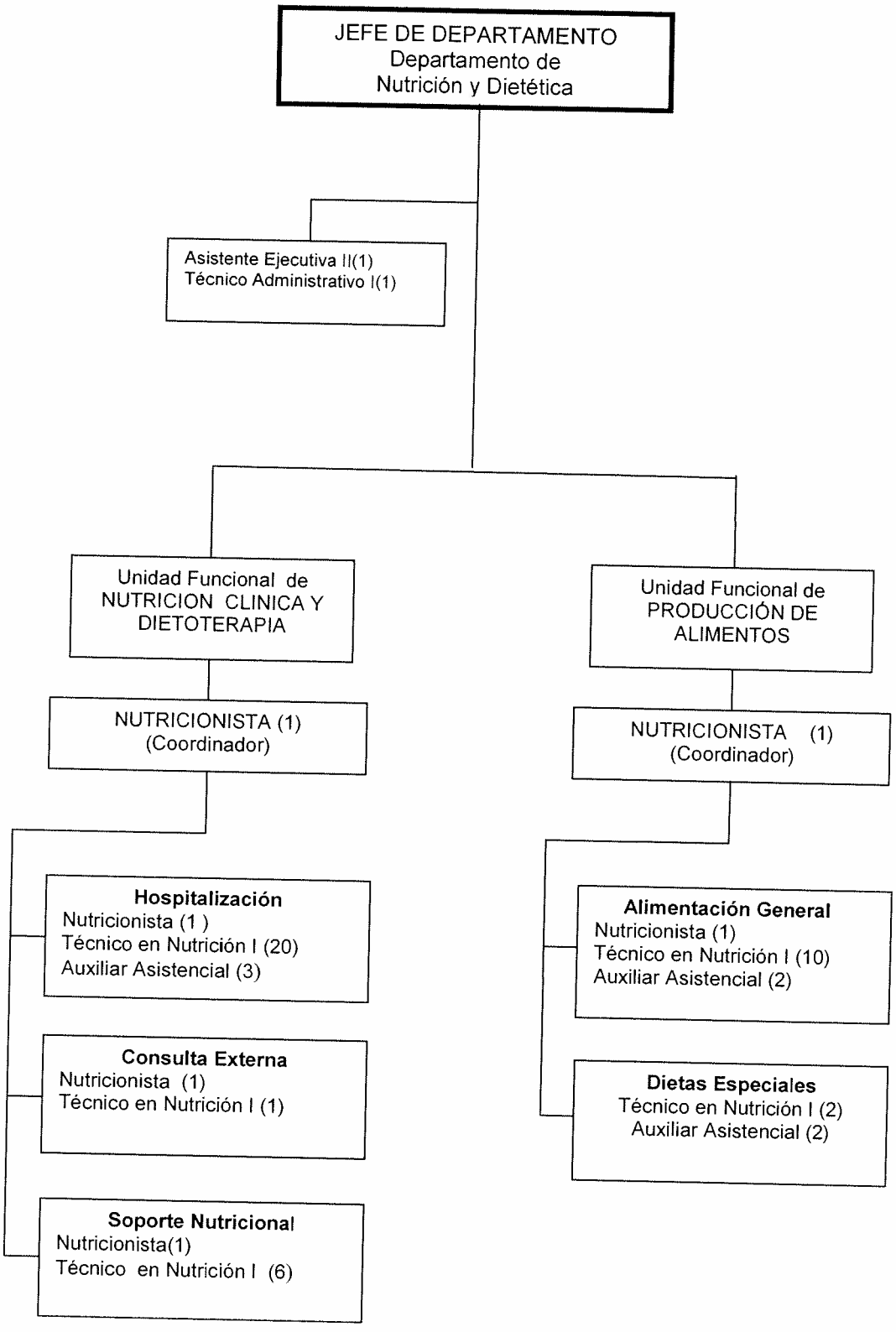
ÓRGANOS DE LÍNEA:

Departamento de Nutrición y Dietética

4.2 Organigrama Estructural



4.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XXIV	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
928	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	01124002	SP-DS	1		1	1
929-934	NUTRICIONISTA	01124005	SP-ES	7	6		
935	ASISTENTE EJECUTIVO II	01124006	SP-ES	1	1		
936-974	TECNICO EN NUTRICION I	01124006	SP-AP	39	39		
975	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01124006	SP-AP	1	1		
976-982	AUXILIAR ASISTENCIAL	01124006	SP-AP	7	7		
	TOTAL ORGANO			55	54	1	1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	Jefe de Departamento	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01124002		01	928

1. FUNCION BASICA:

Dirigir la atención en las actividades nutricionales y técnico administrativasde los servicios de salud integral especializada del departamento de Nutrición y Dietéticaen consulta externa, hospitalización y emergencia.

2. RELACIONES:

2.1. **Relaciones Internas:**

- Con el Director del Hospital, de quien depende directamente y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre los coordinadores de equipos de trabajo, responsable de áreas, Personal Técnico asistenciales y administrativos y auxiliares, asignados al departamento.
- Con el jefede la Oficina de Logística, para coordinar aspectos relacionados al abastecimiento y provisión de insumos.
- Con el jefe de Servicios Generales para coordinar aspectos técnicos administrativos relacionados con el mantenimiento y arreglo de equipos, artefactos, menajes y reparación de los ambientes y mobiliarios, confección de uniformes, etc.

2.2. **Relaciones Externas:**

- Con Instituciones del Ministerio de Salud para coordinar acciones relacionados a funciones de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1. De representación técnica del Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Sergio E. Bernales.
3.2. De autorización de actos administrativos y/o técnicos respecto a las actividades nutricionales.
3.3. De control de las actividades nutricionales, administrativas y técnicas del departamento y en la dotación oportuna de la atención al paciente.
3.4. De convocatoria a reuniones internas para coordinación en temas específicos o para pedir informes a los jefes de los equipos de trabajo.
3.5. De supervisión de las actividades para el cumplimiento de los objetivos funcionales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Programar, organizar conducir y evaluarlas actividades según los objetivos funcionales establecidos
4.2. Emitir las disposiciones específicas necesarios para el cumplimiento de normas y objetivos del departamento
4.3. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos y tecnológicos.
4.4. Participar en las reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil solución para efectivizar el soporte nutricional de acuerdo a su competencia.

4.5. Aprobar la programación de roles de turnos y actividades del personal asignado, así como las guardias hospitalarias.
4.6. Conducir y evaluarlos estudios y procesos técnico-clínicos, inherentes a la identificación y atención de problemas de salud que competen a la especialidad del departamento de Nutrición y Dietética.
4.7. Gestionar la asignación, de los recursos humanos y tecnológicos para el cumplimiento de la atención integral en el Departamento de nutrición.
4.8. Programar y conducir las actividades inherentes a la elaboración de procedimientos y/o protocolos de atención nutricional, en coherencia a los lineamientos establecidos.
4.9. Monitorear el cumplimiento de las normas técnicas de bioseguridad en el proceso de atención al paciente que brinda el Departamento de Nutrición.
4.10. Coordinar y elaborar planes y programas de desarrollo, que orienten y promuevan la salud nutricional y/o alimentaria, hacia el paciente familia y/o comunidad
4.11. Identificar, gestionar la implementación y distribuir los recursos humanos, materiales, físicos y/o tecnológicos para cumplir con los objetivos funcionales del departamento y equipos de trabajo a su cargo, velando por la correcta utilización y funcionalidad de los mismos.
4.12. Coordinar y gestionar la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes y/o equipos tecnológicos asignados al ámbito de su responsabilidad.
4.13. Asesorar y supervisar las actividades de los responsables de las unidades funcionales del departamento, así como resolver los aspectos relevantes y competentes a la gestión técnico-administrativo.
4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas que emanen de la Dirección General del Hospital, sistemas administrativos y demás organismos relacionados con la atención del departamento
4.17 Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. BASICOS

- Título profesional universitario de Licenciado en Nutrición.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo
- Liderazgo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

5.2. COMPLEMENTARIOS (Opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad.

5.3. DESEABLES

- Postgrado en administración hospitalaria o gerencia de salud.
- Amplia experiencia en la conducción de programas Nutricionales
- Experiencia laboral de 5 años.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO II (APOYO ADMINSTRATIVO)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01124006		01	935

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial que permitan el manejo fluido de la información documentada del departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Con la jefa del departamento, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- Con los coordinadores de los equipos de trabajo interno del departamento, para coordinar el apoyo secretarial respectivo.
- Con el personal asignado al departamento, con quienes coordina el trámite y demás acciones relacionadas al apoyo administrativo del departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Prestar apoyo secretarial y administrativo al jefe del departamento, coordinadores de las unidades funcionales y personal que labora en el departamento según requerimiento.
4.2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
4.3. Recepcionar, registrar, sistematizar y preparar para despacho toda la documentación recibida.
4.4. Velar por la seguridad e integridad de toda la documentación remitida y/o recibida por el departamento.
4.5. Redactar documentos bajo indicaciones generales, tomando dictado taquigráfico en el despacho, conferencias y/o reuniones de trabajo.
4.6. Coordinar, evaluar y seleccionar documentos inherentes al trabajo del departamento, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
4.7. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente
4.8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
4.9. Conocer, cumplir y difundir las normas vigentes de los sistemas de archivos y otras directivas referidas a la elaboración de documentos de carácter secretarial.
4.10. Coordinar reuniones de trabajo inherente a las especialidades del departamento y preparar la agenda respectiva.
4.11. Digitar y redactar los documentos técnico-administrativos, normativos y otros que la jefatura del departamento indique.
4.12. Atender llamadas telefónicas y al público usuario que solicite la atención del departamento.
4.13. Tramitar, controlar y distribuir los materiales y demás, necesarios para el desarrollo del trabajo en el departamento y sus servicios que lo conforman.
4.14. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios y apoyar en el trámite y/o el cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos asignados al departamento.
4.15. Apoyar en la elaboración de los registros estadísticos del departamento.
4.16. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACION

5.1.1.Mínimos Exigibles

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva Bilingue.

5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionadas al apoyo secretarial.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad para trabajar en equipo.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables

- Para manejar herramientas informáticas.
- Habilidades técnicas y administrativas para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad de realizar trabajos bajo presión.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De atención y servicio.
- De solución a problemas con cortesía y tacto.
- Ética y valores; solidaridad y honradez

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	TEC. ADMINISTRATIVO I (apoyo administrativo)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01124006		01	975

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades administrativas en apoyo estadístico y administrativo del Departamento de Nutrición y Dietética.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Con el jefe del departamento, de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.
- Con las(o) Nutricionistas coordinadorasde los equipos de trabajo, a quienes apoya respecto a trámites documentarios de sus respectivas áreas de trabajo.
- Con el asistente ejecutivo II con quien coordina el trámite y demás acciones relacionadas al apoyo administrativo del departamento en las diferentes áreas de atención.
- Con el personal de la oficina de estadística, para coordinar aspectos relacionados a la entrega y recepción de datos estadísticos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia
4.2. Coordinar y ejecutar el registro clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida
4.3. Participar en las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos técnicos del departamento
4.4. Apoyar en la recopilación de información administrativa
4.5. Efectuar el requerimiento , almacenamiento y distribución de materiales
4.6. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
4.7. Recepcionar los informes diarios de las raciones servidas, atendidas y elaborar el informe estadístico diario.
4.8. Dar información sobre la situación de los expedientes
4.9. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
4.10. Elaborar y transcribir el censo de pacientes y personal, para la distribución de la alimentación normal diaria.
4.11. Elaborar los cuadros informativos y estadísticos de dietas del departamento de nutrición.
4.12. Apoyar en la elaboración, control y chequeo de indicadores de dietas para la distribución de los alimentos.
4.13. Participar en comisiones especiales de acuerdo a la delegación expresa de la jefatura.
4.14. Cumplir los horarios establecidos en las programaciones del departamento.
4.15. Diseñar en medio informático los cuadros necesarios para la recopilación de información respecto a las atenciones prestadas por el departamento y otros.

Hospital Sergio E. Bernales
Departamento de Nutrición

4.16. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas relacionadas con el departamento.

4.17. Llevar una comunicación directa y fluida con la oficina de estadística para lograr la elaboración oportuna de los documentos estadísticos necesarios.

4.18. Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1.Mínimos Exigibles

Título Técnico de Instituto Superior o Estudios universitarios en administración o similar.

5.1.2.Alternativa.:

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

5.2. EXPERIENCIA:

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Manejo de herramientas informáticas.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

5.3.3.Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas del usuario con tacto y cortesía.
- Ética y valores; Solidaridad y honradez

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	NUTRICIONISTA Coordinadora Unidad funcional Nutrición Clínica y Dietoterápia	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01124005		01	929

1. FUNCION BASICA.

Coordinar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas a fin de cumplir las necesidades de atención nutricionalde los pacientes en Hospitalización, y consulta externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Relaciones Internas:

- Con el Jefe del departamento, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones.
- Con todos los cargos profesionales, técnicos y auxiliares asignados al equipo de trabajo de nutrición clínica en Hospitalización, a quienes supervisa, asesora e informa el cumplimiento de sus funciones.
- Con los coordinadores de los demás equipos de trabajo del departamento, para coordinar lineamientos de trabajo y demás aspectos relacionados al ámbito nutricional.
- Con los jefes de los departamentos y servicios del área de hospitalización, con quienes coordina aspectos relacionados al tratamiento nutricional de los pacientes.

2.2. Relaciones Externas

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica del equipo de trabajo de Nutrición Cínica y dietoterapia.
- De supervisión, monitoreo control y evaluación de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo de Nutrición clínica y dietoterapia.
- De autorización de las actividades técnicas del equipo de trabajo de nutrición clínica y dietoterapia.
- De convocatoria a reuniones de carácter técnico profesional con el personal asignado al equipo de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Coordinar, programar y controlar la ejecución de actividades técnicas y/o administrativas que se realizan en aspecto nutricional y dietoterapia en atención a las necesidades nutricionales del paciente

4.2. Efectuar seguimiento y monitoreo de las actividades programadas técnicas y administrativas asignadas a personal profesional y técnicos de cada área, así como otras relacionadas a las funciones bajo su responsabilidad

4.3. Reprogramar actividades o medidas correctivas del caso

4.4. Participar en estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos

4.5. Proponer modificaciones o mejora de los procedimientos de equipo de trabajo de nutrición clínica en Hospitalización.

4.6. Participar en comisiones, comités y eventos por encargo de su superior,

4.7. Emitir opinión sobre asuntos relacionadas con las actividades asignadas.

4.8. Asistir puntualmente y supervisar la asistencia y comportamiento del personal asignado al equipo de trabajo, informando periódicamente las ocurrencias a la jefatura del departamento.
4.9. Participar en la programación de los roles de turnos y programaciones de guardias.
4.10. Programar y realizar reuniones mensuales para coordinar las actividades y metas inherentes al equipo de trabajo de nutrición clínica en hospitalización.
4.11. Formular y/o actualizar anualmente en coordinación con los profesionales el manual de Dietas.
4.12. Realizar la actividad de nutrición asistencial cuando el caso sea de alta complejidad o según la necesidad del departamento.
4.13. Supervisar mediante visitas a las áreas de atención, el proceso de asistencia nutricional a los pacientes hospitalizados.
4.14. Controlar la buena prestación y distribución de los regímenes alimenticios por parte del técnico y auxiliar de nutrición.
4.15. Confeccionar las listas e indicadores de la distribución del desayuno, almuerzo y comida así como también de dietas y formulas especiales.
4.16. Evaluar la aceptación o rechazo de la alimentación de los pacientes hospitalizados con el nutricionista encargado en los pabellones de hospitalización, indicando el porcentaje de desperdicio.
4.17. Participar en las reuniones científicas programada por el jefe del departamento, presentando casos clínicos o ponencias de temas para conservatorio clínico.
4.18. Participar en las actividades de docencia en la especialidad para el personal, paciente y familiares que organice el equipo de trabajo u otras dependencias del hospital.
4.19. Desarrollar y promover actividades de investigación en el campo de la dieto terapia dentro del equipo de trabajo de nutrición clínica en hospitalización.
4.20. Asesorar y absolver las consultas técnicas de asistencia nutricional en el área de Hospitalización.
4.21. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. BASICOS

- Título profesional universitario de Nutricionista
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo
- Capacidad organizativa
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez
- Liderazgo

COMPLEMENTARIOS(Opcionales)

- Estudios de postgrado relacionados con la especialidad

5.2. DESEABLES

- Capacitación especializada en el área de Nutrición Clínica y Hospitalaria..
- Experiencia mínima en nutrición clínica hospitalaria de 3 años
- Habilidad para utilizar equipos informáticos
- Para lograr cooperación y para motivar al personal
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Departamento.
- De solución a problemas con tacto y cortesía.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	NUTRICIONISTA Hospitalización	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :	01124005	01	930

1. FUNCION BASICA.

Efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación a fin de cumplir las necesidades nutricionales de los pacientes en los servicios de hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

- Con el Jefe del departamento, de quien depende y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones.
- Con todos los cargos profesionales, técnicos y auxiliares asignados al equipo de trabajo de nutrición clínica y dietoterapia, en cumplimiento de sus funciones.
- Con los coordinadores de los equipos de trabajo del departamento, para coordinar lineamientos de trabajo y demás aspectos relacionados al ámbito nutricional.
- Con los jefes de los departamentos y servicios médicos, con quienes coordina aspectos relacionados al tratamiento nutricional de los pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Efectuar la visita y evaluación nutricional al paciente.

4.2 Elaborar la indicación especifica de dieta de acuerdo a las necesidades nutricionales del paciente hospitalizado en relación a la programación de menú diario.

4.3 Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario.

4.4 Programar la distribución de dietas y raciones de pacientes y personal autorizado.

4.5 Elaborar la programación de dietas y raciones y de ser el caso registrar y controlar la devolución de los víveres no utilizados al almacén respetivo.

4.6 Efectuar el control diario de calidad en la preparación de las dietas y raciones programadas y elaborar el informe respectivo para la aplicación de medidas correctivas en caso necesario.

4.7 Supervisar la cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo.

4.8 Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres,coches, vajilla y servicios, así como el embolsado y eliminación de desechos.

4.9 Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.

4.10 Ejecutar acciones de promoción de salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional dirigidas al individuo grupo y/o comunidad.

4.11 Participar en las reuniones científicas programadas por el jefe del departamento ponencias de temas para conservatorio clínico presentando casos clínicos.

4.12 Participar en las actividades de docencia en el campo de la alimentación y nutriciónpara el personal, paciente y familiares que organice el equipo de trabajo u otras dependencias del hospital.

4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. BASICOS

- Título profesional universitario de Nutricionista
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

5.2. DESEABLES

- Capacitación especializada en el área de nutrición Clínica Hospitalaria.
- Experiencia mínima en nutrición clínica hospitalaria de 3 años
- Habilidad para utilizar equipos informáticos
- Para lograr cooperación y para motivar al personal
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Departamento.
- De solución a problemas con tacto y cortesía.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN NUTRICION I Hospitalización	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01124006		20	936-955

1 FUNCION BASICA.

Efectuar la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a las indicaciones como la distribución de fórmulas entérales y control de su utilización, presentar el informe respectivo al coordinador del equipo

2 RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Jefe del departamento, de quien depende directamente.
- Con el Nutricionista coordinadora del equipo de trabajo de Nutrición Clínica y dietoterapia, a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.
- Con el Nutricionista del área de hospitalización, de quien recibe indicaciones para realizar sus funciones.
- Con los demás cargos asignados al departamento para realizar las labores técnicas referidas a la atención de los pacientes en el área de hospitalización.

2.2 Relaciones Externas

- **No tiene**

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar los procedimientos previos a la elaboración de las formulas entérales y lácteas.

4.2 Realizar adecuadamente la distribución de las formulas entérales y lácteas preparadas a los diferentes servicios de hospitalización.

4.3 Realizar adecuadamente la distribución de las raciones alimenticias a los pacientes según prescripción médica en los diferentes servicios de hospitalización (desayuno almuerzo y cena).

4.4 Efectuar el recojo de vajillas y cubiertos, luego que los pacientes hallan ingerido sus alimentos; así como del embolsado y entrega de desechos orgánicos al personal de limpieza.

4.5 Efectuar el lavado y esterilizado de los envases y utensilios, coches y equipos utilizados y/o a utilizar para la alimentación enteral, aplicando las técnicas correspondientes.

4.6 Verificar diariamente el inventario de los implementos de trabajo, informando cualquier deficiencia y/o anormalidad

4.7 Presentar de manera diaria el informe estadístico de las actividades cumplidas y el uso de productos utilizados en la elaboración de las formulas.

4.8 Conocer y cumplir con las normas de bioseguridad y mantener la higiene y aseo personal (cabello, uñas y vestuario) para evitar posibles contaminaciones en las preparaciones.

4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Títulode Técnico en Instituto superior
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Ética y Valores: honradez y trato amable

DESEABLES

- Capacitación especializada en el campo de soporte nutricional.
- Alguna experiencia en labores relacionadas a la especialidad de Nutrición clínica y soporte nutricional.
- Capacidad de organización.
- Habilidad de realizar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- **Actitudes** De atención y Servicio.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL Hospitalización	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01124006		03	976-978

1. FUNCION BASICA

Efectuar labores auxiliares de asistencia en ladistribución de alimentosy actividades diversas de acuerdo a la necesidad del equipo de trabajo de Nutrición Clínica y dietoterapia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas

- Con el Nutricionista Coordinador dela Unidad Funcional, a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- Con el Nutricionista del área de Hospitalización, de quien recibe instrucciones respectivas para el cumplimiento de sus funciones.

2.2. Relaciones Externas

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Efectuar labores auxiliares en la distribución de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a las indicaciones (desayuno, almuerzo y cena).
4.2. Apoyar en la distribuir de los regímenes específicos preparados, de acuerdo a los horarios establecidos y de acuerdo a los indicadores de dietas específicas.
4.3. Mantener el aseo y limpieza de los ambientes, menaje, vajilla y equipos utilizados en la atención al paciente.
4.4. Efectuar el embolsado y entrega de desechos orgánicos al personal de limpieza.
4.5. Conocer y cumplir las normas de Bioseguridad en el transporte y distribución de alimentos para los pacientes.
4.6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. BASICOS

- Secundaria completa
- Alguna experiencia en desempeñando funciones similares
- Ética y valores: Honradez y trato amable

COMPLEMENTARIA: Capacitación técnica relacionada con las funciones.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	NUTRICIONISTA Consulta Externa	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01124005		01	931

1. FUNCION BASICA

Realizar la evaluación nutricional general de los pacientes ambulatorios, aplicando indicadores específicos que normen el estado nutricional del paciente, teniendo en cuenta, necesidades nutricionales y hábitos alimentarios del mismo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Con el Nutricionista Coordinador dela Unidad Funcional, de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.
- Con todos los cargos técnicos y auxiliares asignados ala Unidad Funcional de Nutrición clínica y Dietoterapia.

2.2. Relaciones Externas

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Brindar indicaciones de dieta al paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario.
4.2. Ejecutar a acciones de promoción en salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional dirigidas al individuo, grupo y o comunicad
4.3. Concurrir a las reuniones mensuales del equipo de trabajo y presentar un informe sobre el avance de las metas propuestas para el equipo de trabajo.
4.4. Participar activamente en la elaboración de protocolos y guías de atención ambulatoria en el ámbito nutricional.
4.5. Atender las interconsultas en la especialidad, derivadas de los servicios médicos; desarrollando actividades de evaluación, orientación alimentaria nutricional etc., dirigido al paciente y familia.
4.6. Aplicar terapias de rehabilitación nutricional para adultos, niños, escolares y adolescentes.
4.7. Elaborar los informes respectivos de las actividades mensuales y anuales de atención en consultorios por las diversas opciones de atención.
4.8. Realizar y promover la realización del monitoreo nutricional de las gestantes durante el control prenatal.
4.9. Detectar y derivar los pacientes a los servicios médicos con afección patológica que puedan afectar en la conducta alimentaria y/o tratamiento nutricional.
4.10. Desarrollar actividades de investigación en el campo de la nutrición.
4.11. Participar según delegación expresa del jefe inmediato en las campañas de Salud programadas.
4.12. Realizar visitas domiciliarias a los pacientes de los programas TBC, SEA, VIH-SIDA.
4.13. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. BASICOS

- Título profesional universitario como Nutricionista.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación Profesional
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez-.
- Capacitación en Salud Pública.

5.2. DESEABLES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad técnica de persuasión en el cumplimiento de las sugerencias emitidas.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN NUTRICION I ConsultaExterna	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01124006		01	956

1. FUNCION BASICA

Efectuar las actividades de asistencia y/o apoyo al profesional Nutricionista en la atención a pacientes que requieran de la consulta nutricional del paciente

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Con el nutricionista responsable de la Unidad Funcional, de quien depende directamente.
- Con el Nutricionista del equipo de trabajo, con quien coordina para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Con el personal profesional, técnico y auxiliarasignados ala Unidad Funcional, para realizar las labores técnicas referidas a la atención de los pacientes y usuarios en el área.

2.2. Relaciones Externas

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Efectuar la recepción a los pacientes citados por orden de llegada.
4.2 Realizar los trámitesnecesarios a fin de obtener oportunamente las historias clínicasde pacientes citados
4.3 Separar del archivo el informe nutricional de los pacientes que serán atendidos en el turno correspondiente
4.4 Tomar las medidas antropométricas (peso, talla, etc.)
4.5 Efectuar el empadronamiento a los pacientes que acuden por primera vez a la cita en el formato respectivo de atención nutricional
4.6 Indicar las fechas de las citas a pacientes nuevos según las normas establecidas del equipo de trabajo y/o indicación nutricional
4.7 Mantener el stock de impresos dietéticos, útiles de escritorio y de limpieza, de las áreas de abastecimiento destinadas para tal fin
4.8 Registrar los datos de la estadística mensual de pacientes atendidos en el formulario correspondiente
4.9 Mantener el ordenamiento de los archivos con las hojas de los pacientes atendidos
4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1. BASICOS

- Título de Técnico en Instituto superior
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Ética y Valores: honradez y trato amable

5.2. DESEABLES

- Capacitación especializada.
- Alguna experiencia en labores relacionadas a la especialidad de Nutrición clínica y soporte nutricional.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	NUTRICIONISTA Soporte Nutricional	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124005		01	932

1. FUNCION BASICA

Efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación a fin de cubrir las necesidades nutricionales, dieto-terapéutico del paciente con soporte nutricional, teniendo en cuenta la evaluación clínica y diagnostica.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Con el Jefe del Departamento de Nutrición, de quien depende directamente.
- Con el Nutricionista Coordinador dela unidad Funcional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones y de quien recibe asesoramiento e instrucciones respectivas.
- Con los cargos técnicos y auxiliares asignadosala Unidad Funcional, para coordinar aspectos relacionados al tratamiento nutricional de los pacientes.

2.2. Relaciones Externas

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Orientar al personal técnico y auxiliar de nutrición delos servicios de hospitalización respecto a sus obligaciones y responsabilidades (asistencia, puntualidad, presentación, aseo y desempeño de la labor).
4.2. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y manuales en lo referente a la Unidad Funcional de nutrición clínica y dietoterapia.
4.3. Participar en las reuniones mensuales para coordinar las actividades y metas inherentes ala Unidad Funcional de nutrición clínica y dietoterapia.
4.4. Realizar visitas a los servicios de hospitalización, para dar asistencia nutricional a los pacientes hospitalizados.
4.5. Controlar la buena prestación higiene y distribución de los regímenes alimenticios por parte del técnico y auxiliar de nutrición.
4.6. Evaluar la aceptación o rechazo de la alimentación de los pacientes hospitalizados con el nutricionista encargado en los pabellones de hospitalización, indicando el porcentaje de desperdicio.
4.7. Formular estadísticas mensuales de los casos clínicos atendidos, dietas de alta y otras actividades relacionadas al ámbito de su competencia.
4.8. Participar en la elaboración y actualización del manual de dietas del Departamento de Nutrición.
4.9. Elaborar el requerimiento de productos enterales, necesarios para la preparación de las formulas especiales para los pacientes hospitalización.
4.10. Participar en las visitas médicas priorizando servicios, pacientes críticos y/o interconsultas.
4.11. Evaluar los resultados dietéticos terapéuticos administrados a los pacientes hospitalizados.

Hospital Sergio E. Bernales
Vº Bº
Departamento de Nutrición

4.12. Proporcionar orientación dietética, nutricional y adecuación alimentaria para los pacientes internados y familiares, así como para pacientes que salen de alta que requieran continuar con las dietas específicas.
4.13. Programar formulas destinadas a la alimentación infantil, dentro de los principios de dietética y siguiendo las prescripciones médicas.
4.14. Participar activamente en reuniones técnicas y/o administrativas del Departamento.
4.15. Solicitar el control microbiológico del ambiente, superficie, manipuladores de alimentos así como la reparación y mantenimiento preventivo de equipos.
4.16. Realizar encuestas directas a los pacientes para saber el grado de aceptabilidad, atención, etc., del régimen dieto-terapéutico.
4.17. Informar mensualmente por escrito la responsable de la unidad sobre el total y tipos de dietas atendidas.
4.18. Elaborar regímenes de alimentación enteral recurrente y/o complementaria a los pacientes que sean dados de alta.
4.19. Proponer, fomentar y desarrollar actividades de investigación en el campo de la nutrición clínica y dietoterapia.
4.20. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. BASICOS

- Título profesional universitario de Nutricionista
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

5.2. DESEABLES

- Capacitación especializada en el área de nutrición Clínica Hospitalaria.
- Experiencia mínima en nutrición clínica hospitalaria de 3 años
- Habilidad para utilizar equipos informáticos
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Para lograr cooperación y para motivar al personal
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Departamento.
- De solución a problemas con tacto y cortesía
- Capacidad de coordinación técnica y de organización

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EM NUTRICION I Soporte Nutricional	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01124006		06	957-962

1 FUNCION BASICA

Efectuar la preparación de alimentos para pacientesde acuerdo a las indicacionesy realizar actividades de apoyo técnico en distribución de fórmulasentérales y control de su utilización.

2 RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Con el Jefe del departamento, de quien depende directamente.
- Con el Nutricionista coordinador dela Unidad Funcional de Nutrición Clínica y Dietoterapia, a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.
- Con el Nutricionista responsable, de quien recibe indicaciones para realizar sus funciones.
- Con los demás cargos asignados, para coordinar las labores técnicas referidas a la atención de los pacientes hospitalizados.

2.2 Relaciones Externas

No tiene

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4 FUNCONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar los procedimientos previos a la elaboración de las formulas entérales y lácteas.

4.2 Preparar las formulas entérales, lácteas y complementos de acuerdo a las indicacionesrecibidas del nutricionista responsable del área, garantizando cantidades exactas e higiene optima en la manipulación de esto productos

4.3 Envasar y rotular las formulas entérales y lácteas con etiquetas confeccionadas individualmente para cada paciente, que indiquen numero de cama y horario de distribución de la formula.

4.4 Recepcionar diariamente del equipo de producción, el pedido de ingredientes solicitados por el nutricionista y velar por la calidad de estos, informando cualquier anormalidad al coordinador del equipo.

4.5 Efectuar el lavado y esterilizado de los envases, utensilios y equipos utilizados y/o a utilizar para la alimentación enteral aplicando las técnicas correspondientes.

4.6 Realizar adecuadamente la distribución de las formulas entérales y lácteas preparadas a los diferentes servicios de hospitalización.

4.7 Verificar diariamente el inventario de los implementos de trabajo, informando cualquier deficiencia y/o anormalidad

4.8 Presentar de manera diaria el informe estadístico de las actividades cumplidas y el uso de productos utilizados en la elaboración de las formulas.

4.9 Conocer, fomentar y cumplir con las normas de Bioseguridad y mantener la higiene y aseo personal (cabello, uñas y vestuario) para evitar posibles contaminaciones en las preparaciones.

4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. BASICOS

- Título de Técnico en Instituto superior.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Ética y Valores: honradez y trato amable

5.2. DESEABLES

- Capacitación especializada en el campo de soporte nutricional.
- Alguna experiencia en labores relacionadas a la especialidad de Nutrición clínica y soporte nutricional.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- **Actitudes**De atención y Servicio.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	NUTRICIONISTA CoordinadoraUnidad Funcional de Producción de Alimentos	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 0112400		01	933

1. **FUNCION BASICA.**
Coordinar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas a fin de cumplir las necesidades de atención nutricional de los pacientes hospitalizados y personal de guardia.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1. Relaciones Internas:

- Con el Jefe del departamento, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones.
- Con todos los cargos profesionales, técnicos y auxiliares asignados ala Unidad Funcional de Producción de Alimentos, a quienes supervisa el cumplimiento de sus funciones.
- Con los demás coordinadores deldepartamento, para ver aspectos relacionados al cumplimiento de sus funciones.
- Con los jefes de los departamentos y servicios de hospitalización, con quienes coordina aspectos relacionados al tratamiento nutricional de los pacientes.

2.2. Relaciones Externas
No tiene

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- De representación técnica dela Unidad Funcional de Producción de Alimentos.
- De supervisión, control y evaluación de los procesos y procedimientos técnicos dela Unidad Funcional.
- De convocatoria a reuniones de carácter técnico profesional con el personal asignado al equipo de trabajo.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

4.1 Organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades dela Unidad Funcional de Producción de Alimentos.
4.2 Integrar y asistir a los comités especiales, por delegación expresa de la jefatura del departamento.
4.3 Participar de manera activa en la formulación y reformulación de documentos técnico normativos del departamento, opinando respecto al equipo de trabajo bajo su coordinación.
4.4 Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, manuales y procedimientos de trabajo del equipo asignado.
4.5 Programar en coordinación con la jefatura el mantenimiento de equipos y maquinas, además de las fumigaciones pertinentes de los ambientes de trabajo bajo su coordinación.
4.6 Asistir puntualmente y velar por la asistencia y comportamiento del personal de su equipo de trabajo, informando a la jefatura sobre las ocurrencias al respecto.
4.7 Programar los roles de turnos y guardias mensuales y de vacaciones del personal bajo su coordinación.
4.8 Establecer el control sistémico de costos de ración cruda del régimen normal y dieto-terapéutico en función del presupuesto y de acuerdo a la fórmula establecida en el

Reglamento del Ministerio de Salud, informando mensualmente a la jefatura del Departamento.

4.9 Programar los menús de los regímenes generales y dieto-terapéutico en el respectivo cuadro de necesidades para cada mes, de acuerdo a lo establecido con el Reglamento.

4.10 Mantener un registro estadístico diario de las actividades del equipo de trabajo y mantener actualizado sus inventarios.

4.11 Realizar la dosificación de alimentos de acuerdo a las preparaciones del menú programado por cada turno

4.12 Organizar, controlar las preparaciones de los alimentos, desde las operaciones preliminares hasta su distribución en el comedor o a los técnicos de distribución en los servicios médicos.

4.13 Implementar el Sistema de Análisis para el control de puntos críticos (HACCP) dentro de su sección y proponer alternativas de solución a éstos.

4.14 Proponer, evaluar y fomentar acciones de protección de alimentos a fin de evitar que se transformen en posibles vehículos de enfermedades.

4.15 Solicitar el control bromatológico y bacteriológico de los productos alimenticios en forma periódica o cuando el caso lo requiera.

4.16 Controlar y supervisar la calidad y cantidad de víveres y alimentos, que ingresan al Departamento, dando aceptación a estos mediante la firma del documento respectivo.

4.17 Supervisar el depósito y salida de alimentos de los almacenes internos y las cámaras frigoríficas.

4.18 Evaluar periódicamente en coordinación con la coordinadora del equipo de trabajo de nutrición clínica, la calidad nutritiva y la aceptabilidad de la ración que recibe el paciente y personal, además de proponer alternativas al respecto

4.19 Realizar el control de calidad de los alimentos preparados (gustabilidad, presentación y demás aspectos)

4.20 Capacitar permanentemente al personal bajo su coordinación.

4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. BASICOS

- Título profesional universitario de Nutricionista
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo
- Capacidad organizativa
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez
- Liderazgo

COMPLEMENTARIOS(Opcionales)

- Estudios de postgrado relacionados con la especialidad

5.2. DESEABLES

- Capacitación especializada en el área de Nutrición Clínica Hospitalaria.
- Experiencia mínima en nutrición clínica hospitalaria de 3 años
- Habilidad para utilizar equipos informáticos
- Para lograr cooperación y para motivar al personal
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Departamento.
- De solución a problemas con tacto y cortesía.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	NUTRICIONISTA Alimentación General	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01124005		01	934

1. FUNCION BASICA

Efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación que se atiende al paciente, coordinando las actividades, procesos y procedimientos del área de Producción de Alimentos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- Con el jefe del departamento, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones.
- Con todos los cargos profesionales, técnicos y auxiliares asignados al equipo de trabajo de producción de alimentos, a quienes supervisa el cumplimiento de sus funciones.
- Con los coordinadores de los demás equipos de trabajo del departamento, para coordinar lineamientos de trabajo y demás aspectos relacionados al ámbito nutricional.

2.2. Relaciones Externas

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Integrar y asistir a los comités especiales, por delegación expresa de la jefatura del departamento.
4.2. Participar en la formulación y reformulación de documentos técnico normativos del departamento.
4.3. Cumplir y hacer cumplir las normas, manuales y procedimientos de trabajo del equipo
4.4. Supervisar el depósito y salida de alimentos de los almacenes internos y las cámaras frigoríficas.
4.5. Programar los menúsde los regímenes generales y dieto-terapéutico en el respectivo cuadro de necesidades para cada mes, de acuerdo a lo establecido con el Reglamento.
4.6. Elaborar el registro estadístico diario de las actividades del equipo de trabajo y mantener actualizado sus inventarios.
4.7. Realizar la dosificación de alimentos de acuerdo a las preparaciones del menú programado por cada turno.
4.8. Organizar las preparaciones de los alimentos, desde las operaciones preliminares hasta su distribución en el comedor o a los técnicos de distribución del equipo de trabajo de nutrición clínica.
4.9. Implementar el Sistema de Análisis para el control de puntos críticos (HACCP) dentro de su sección y proponer alternativas de solución a éstos.
4.10. Proponer, evaluar y fomentar acciones de protección de alimentos a fin de evitar que se transformen en posibles vehículos de enfermedades.

4.11. Solicitar el control bromatológico y bacteriológico de los productos alimenticios en forma periódica o cuando el caso lo requiera.
4.12. Evaluar periódicamente en coordinación con los Nutricionistas la calidad nutritiva y la aceptabilidad de la ración que recibe el paciente y personal, además de proponer alternativas al respecto.
4.13. Realizar el control de calidad de los alimentos preparados (gustabilidad, presentación y demás aspectos)
4.14. Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. BASICOS

- Título profesional universitario de Nutricionista
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

5.2. DESEABLES

- Capacitación especializada en el área de nutrición Clínica Hospitalaria.
- Experiencia mínima en nutrición clínica hospitalaria de 3 años
- Habilidad para utilizar equipos informáticos
- Para lograr cooperación y para motivar al personal
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Departamento.
- De solución a problemas con tacto y cortesía
- Capacidad de coordinación técnica y de organización

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN NUTRICION I Alimentación General	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01124006		10	963-972

1. FUNCION BASICA

Elaborar preparaciones de las dietas generales y la distribución de los mismos a los técnicos y auxiliares de nutrición y a los comedores respectivos, de acuerdo a los horarios establecidos según indicaciones del responsable del área.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Con el coordinador del equipo de trabajo de producción de alimentos, a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Participar en la recepción de los insumos alimenticios para las preparaciones diarias, en el área de producción de regímenes generales.
4.2 Elaborar las diferentes preparaciones de los regímenes generales, según indicaciones generales del responsable del área y del coordinador del equipo de trabajo de producción de alimentos y de acuerdo a las programaciones establecidas.
4.3 Cumplir las normas de seguridad en la preparación de alimentos dado que se encuentran en un ambiente de riesgo.
4.4 Cumplir de manera estricta con las normas de bioseguridad del área de trabajo y del departamento.
4.5 Cumplir estrictamente los horarios de preparación y distribución de los alimentos en los diferentes turnos.
4.6 Mantener la limpieza diaria antes, durante y después de cada reparación de los alimentos tanto en el ambiente de trabajo como en los materiales utilizados.
4.7 Realizar el inventario diario de menaje y vajilla de las áreas de trabajo e informar oportunamente sobre los deterioros para el cambio y reposición de los mismos
4.8 Vigilar el mantenimiento a temperatura adecuada, de las preparaciones alimenticias a fin de evitar riesgos de contaminación.
4.9 Verificar diariamente el inventario de los utensilios del servicio, mediante anotaciones escritas en formularios diseñados para el control interno del departamento.
4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. BASICOS

- Título de Técnico en Instituto superior
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Ética y Valores: honradez y trato amable

5.2. DESEABLES

- Capacitación especializada en el campo de soporte nutricional.
- Alguna experiencia en labores relacionadas a la especialidad de Nutrición clínica y soporte nutricional.
- Capacidad de organización y coordinación técnica
- **Actitudes**De atención y Servicio.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL Alimentación General	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01124006		02	979-980

1. FUNCION BASICA

Apoyo en actividades diversas en el área de recepción y distribución de insumos (despensa).

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Con el Nutricionista coordinador dela Unidad Funcional de Producción de Alimentos, a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.
- Con los cargos de las áreas de Alimentación General y Dietas Especiales, para coordinar sobre el abastecimiento de insumos alimentarios.

2.2. Relaciones Externas

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Apoyar en los cortes de carnes, aves, pescados y vísceras más convenientes, con relación al menú del día.
4.2. Llevar a cabo el control diario de los pedidos atendidos por su equipo d trabajo.
4.3. Participar en la distribución de las carnes procesadas al área de alimentación general y dietas específicas.
4.4. Participar en la elaboración de los menús según programación según indicaciones del profesional del área.
4.5. Apoyar en la distribución de los menús a los técnicos de nutrición para su atención en los servicios de hospitalización.
4.6. Realizar la limpieza del área de trabajo y en lavado de los utensilios utilizados en la preparación de los alimentos en forma diaria.
4.7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. BASICOS

- Secundaria completa
- Alguna experiencia en desempeñando funciones similares
- Ética y valores: Honradez y trato amable

COMPLEMENTARIA:Capacitación técnica relacionada con las funciones.

DESEABLES

- Capacidad de coordinación técnica y de organización.

- Amplia experiencia en labores de conservación y expendio de víveres
- De atención y Servicio.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN NUTRICION I Dietas Especiales	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01124006		02	973-974

1. FUNCION BASICA

Ejecutarlas preparaciones de dietas especiales, de acuerdo con las indicaciones prescritas por el profesional Nutricionista encargado del área de dietas especiales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Con el coordinador dela Unidad Funcional de Producción de Alimentos, a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.
- Con los servidores del área de producción de dietas especiales, con quienes coordina para las elaboraciones de las dietas programadas.

2.2. Relaciones Externas

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Preparar las dietas especiales, de acuerdo al menú de dietas existentes para el día, así como la preparación del desayuno almuerzo y cena según programación de dietas y raciones.
4.2 Efectuar el servido de los alimentos según la programación e indicaciones
4.3 Distribuir los alimentos a los pacientes hospitalizados, así como alpersonal autorizado.
4.4 Efectuar el recojo de vajillas y cubiertos el lavado y desinfección de vajillas cubiertos, coches, así como del embolsado y entrega de desechos orgánicos al personal de limpieza.
4.5 Efectuar el lavado y desinfección de equipos mobiliario, enseres y área de trabajo de cocina.
4.6 Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de los programas de nutrición del departamento.
4.7 Distribuir las raciones alimenticias de las dietas específicas de acuerdo a las indicaciones.
4.8 Realizar el inventario mensual del equipo de la sección e informar el deterioro o pérdida de los mismos.
4.9 Solicitar el asesoramiento del profesional Nutricionista, para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. BASICOS

- Título de Técnico en Instituto superior
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Ética y Valores: honradez y trato amable

5.2. DESEABLES

- Capacitación especializada en el campo de soporte nutricional.

- Alguna experiencia en labores relacionadas a la especialidad de Nutrición clínica y soporte nutricional.
- **Actitudes**De atención y Servicio.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL Dietas Especiales	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01124006		02	981-982

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de aseo y limpieza de las áreas de trabajo del equipo de producción de alimentos (área de elaboración de dietas específicas y los comedores), además de realizar apoyo en las actividades que requieran de trabajos manuales no complejos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Con el jefe del departamento, de quien depende directamente.
- Con el coordinador de la Unidad Funcional de producción de alimentos, a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.
- Con eltécnico en nutricióndel área de dietas especiales, para coordinar aspectos relacionados a la ejecución de sus labores.

2.2. Relaciones Externas

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Realizar labores auxiliares de apoyo en la preparación de las dietas especiales, en el área correspondiente
4.2. Ejecutar el constante aseo de los ambientes, equipos, menaje y vajillas del equipo de trabajo de producción de alimentos para mantener la limpieza en las áreas de trabajo y así evitar posibles focos de proliferación de microorganismos causantes de enfermedades
4.3. Mantener una presentación personal adecuada, a las normas de Bioseguridad y las demás que se puedan dictar dentro del departamento
4.4. Prestar apoyo en la recepción de víveres en el área de recepción y provisión de insumos del equipo de trabajo de producción de alimentos.
4.5. Apoyar cuando sea solicitado en la preparación de alimentos.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. BASICOS

- Secundaria completa
- Alguna experiencia en desempeñando funciones similares
- Ética y valores: Honradez y trato amable

COMPLEMENTARIA: Capacitacióntécnica relacionada con las funciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /