



MOH91-2014/D/HNDM

Resolución Directoral

Lima, 10 de noviembre de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 013610-2014.

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0115-2012/D/HNDM, de fecha 2 de abril de 2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

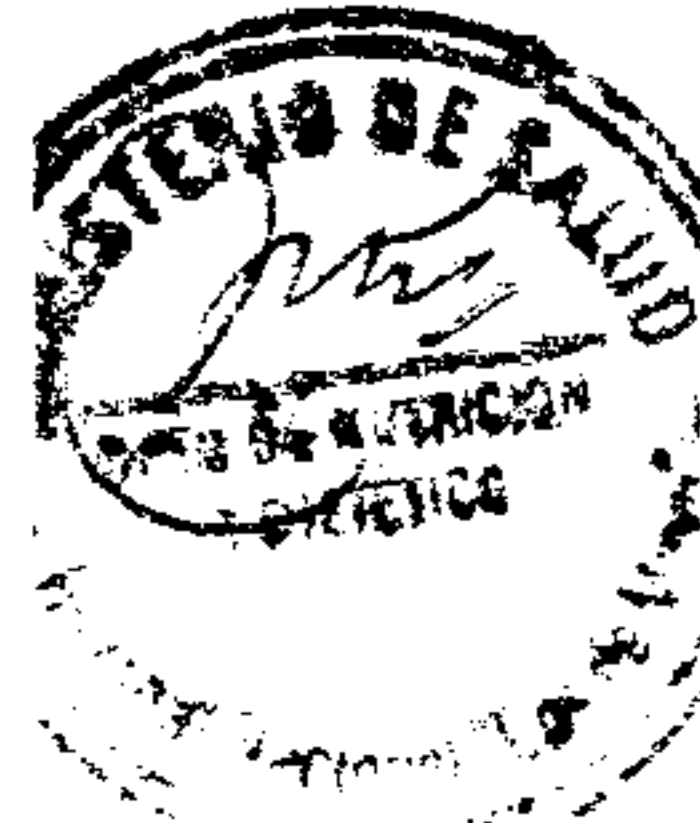
Que, con Memorandum N° 383-14-DND, de fecha 16 de julio de 2014, la Jefatura del Departamento de Nutrición y Dietética, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética, actualizado;

Que, a través de documento de visto, viene el Informe N° 039-2014-OEPE-N°059-ETO-HNDM, de fecha 21 de julio de 2014, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, donde recomienda se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Nacional "Dos de Mayo", al haberse actualizado el citado Manual tomando en cuenta las normas y procedimientos emitidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V-02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Estando a lo propuesto por el Departamento de Nutrición y Dietética;

Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa del Departamento de Nutrición y Dietética y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";



J. Vargas

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
10 NOV 2014
ANAMPACHUCHON

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en cuarenta y dos (42) folios, forman parte de la presente resolución.

Artículo 2º.- Revocar la Resolución Directoral N° 0115-2012/D/HNDM, de fecha 2 de abril de 2012.

Artículo 3º.- La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal de la institución.

Regístrese, comuníquese y archívese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
[Signature]

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que ha sido a la vista

11 NOV 2012

[Signature]

Alejandro JANAMPA CHUCHON
FEDATARIO

ADMINISTRACIÓN HOSPITAL "DOS DE MAYO"

Dirección Adjunta
O.F.P. Estratégica
Dep. de Nutrición y Dietética
O.A. Jurídica
Archivo



J. Vargas



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**HOSPITAL NACIONAL
“DOS DE MAYO”**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO
DE NUTRICION
Y DIETETICA**

2014



INDICE

CARATULA.....	I
INDICE.....	1
CAPITULO I	
OBJETIVOS.....	2
ALCANCE.....	2
CAPITULO II	
BASE LEGAL.....	3
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO.....	4 -5
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	7
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	8
CAPITULO VI	
DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	9

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA





EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

OBJETIVOS.-

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como finalidad contribuir a lograr el cumplimiento de sus funciones establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que le han sido asignados y establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

ALCANCE.-

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado al Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Nacional "Dos de Mayo" en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en la Oficina.

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA



CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, El Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley General de Salud - Ley No 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSAL - Ley No 27657 (29-01-02).
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud – Modificado por D.S. No 011-2008-SA (04-06-08).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Decreto Supremo N° 1167 – Se crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud (07-12-13).
- Decreto Supremo N° 016-2014-SA – Se aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Gestión de Servicios de Salud (11-07-14).
- Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos – R.M. N° 603 – 2006 / MINSAL (28-06-06).
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" - R.M. N° 696-2008/MINSAL (07-10-08).
- Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - R.M. N° 228-2013/MINSAL (30-04-13).
- Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - R.D. N° 0213-2014/D/HNDM (22-04-14).



CAPÍTULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía.
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fiscalmente equilibrado.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.
- En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:





Eficiencia

Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dicho servicio. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima entre recursos utilizados y resultados alcanzados.

Efectividad

Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios períodos (tasa de mortalidad, tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia, etc.).

Calidad

Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

Especialización.

Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Pública, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización así como el respeto al Estado de Derecho.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Oficina de Estadística e Informática.





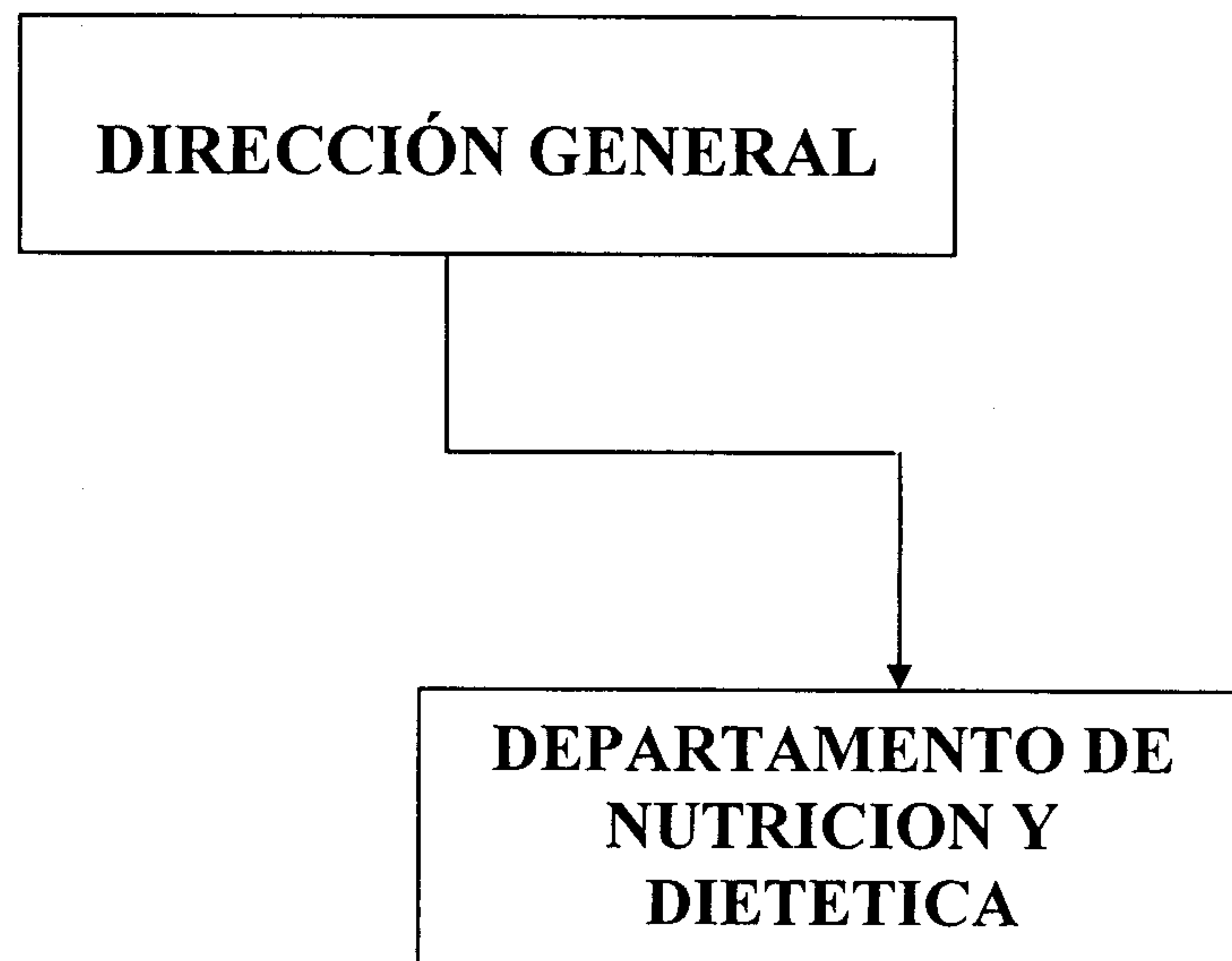
CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

1. Estructura Orgánica

El Departamento de Nutrición y Dietética, forma parte de la estructura orgánica del Hospital Nacional "Dos de Mayo" en el segundo nivel de organización, dependiendo directamente de la Dirección Ejecutiva del HNMD. Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital promueva, proteja y recupere la salud nutricional del paciente; depende de la Dirección General Hospital.

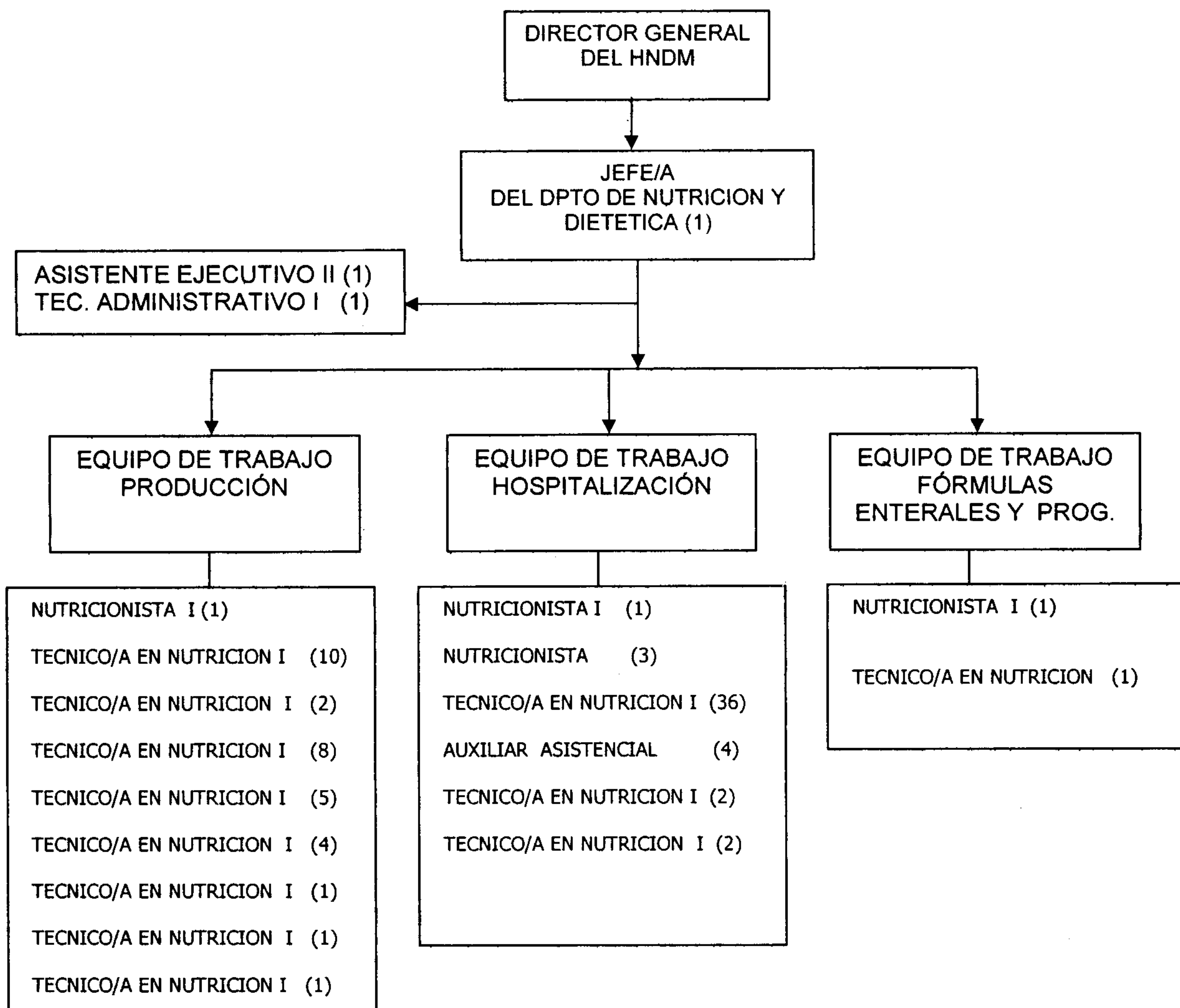
2. Organigrama Estructural



CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

1. Organigrama Funcional



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA



CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

El Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal, aprobado con Resolución Directoral N° 0213-2014-2014/D/HNDM de fecha 22 de abril del 2014.

XXVII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1781	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01127003	SP-DS	1	1		
1782 / 1787	NUTRICIONISTA	01127005	SP-ES	6	6		
1788 / 1860	TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN I	01127006	SP-AP	73	73		
1861	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01127006	SP-AP	1	1		
1862	ASISTENTE EJECUTIVO II	01127006	SP-AP	1	1		
1863 / 1866	AUXILIAR ASISTENCIAL	01127006	SP-AP	4	4		
TOTAL ÓRGANO				86	86	0	0

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA



CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 1 de 20
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA- JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1781
CÓDIGO DEL CARGO: 01127003		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir, planificar, controlar y coordinar las actividades de Departamento de Nutrición y Dietética para prevenir, promover y recuperar la salud nutricional de los pacientes. ▪ Supervisar la labor de personal profesional y técnico. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General: información, coordinación y dependencia. ▪ Oficina de logística: Coordinar y enviar petitorio de insumos. ▪ Oficina de Servicios generales y Mantenimiento: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipos. ▪ Con los Jefes de las Oficinas: coordinación e información. ▪ Con los servicios intermedios y finales: coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa de la Oficina. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de promoción, protección y recuperación, rehabilitación e investigación de la salud nutricional en el hospital. b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de salud nutricional relativos al ámbito funcional del servicio. c) Proponer la formulación de la política institucional nutricional y alimentaria, coordinando con la jefatura del Departamento, la Dirección y las unidades orgánicas afines de la Institución. d) Mantener actualizado los manuales de organización y funciones (MOF) y de normas y procedimientos (MNP) del Departamento de Nutrición y Dietética. e) Participar en el Comité Técnico Asesor y Administrativo del Hospital y en las actividades científicas en el campo de la especialidad. f) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal. g) Enviar informes periódicos de las actividades del Servicio a la Jefatura del Departamento, la Dirección y al Departamento de Registro de atención médica, estadística y Unidad de Costos. h) Coordinar con las nutricionistas de diferentes secciones sobre la aplicación de reglamentos, manuales, normas y disposiciones propias del Servicio; así como, sobre la ejecución de métodos y procedimientos de la especialidad. i) Participar en los procesos públicos de adquisiciones de Alimentos y afines. j) Supervisar cada uno de los servicios, propiciando reuniones de coordinación con el personal. k) Brindar asesoramiento académico profesional a los estudiantes universitarios del programa de nutrición. l) Velar por el buen funcionamiento del Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Nacional "Dos de Mayo". m) Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital. 		

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA





5. REQUISITOS MÍNIMOS:
Educación:
Mínimos exigibles:

- Título Profesional de Nutricionista
- Capacitación en Administración y Gerencia de Servicios de Salud Hospitalarios.

Deseables o preferibles:
Experiencia: En labores operativas y de gestión nutricional, deseable Bioestadística e indicadores de Producción hospitalaria.

Mínimos exigibles:
Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 2 de 20	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE. EJECUTIVO II	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1862
CÓDIGO DEL CARGO: 01127006			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar la documentación clasificada del Departamento de Nutrición y Dietética y prestar apoyo secretarial a la Jefatura. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética: Redacción de documentos según instrucciones. ▪ Con los Responsables de los Equipos de trabajo (Hospitalización, Dietoterapia y Consultorio): Redacción de documentos según instrucciones <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del Departamento. ▪ Redactar documentos en sistema de computo de acuerdo a instrucciones específicas ▪ Recopilar y consolidar información técnica administrativa del Departamento o relativa. ▪ Confeccionar cuadro de resúmenes, estadísticas, planillones y otros que el Departamento requiera. ▪ Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación. ▪ Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, así como preparar la agenda de reuniones de la Jefatura con la documentación respectiva. ▪ Llevar el libro de entrevistas y compromisos acordados en las reuniones de Gestión del Departamento. ▪ Velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio del Departamento y de la secretaría, así como velar por el mantenimiento y conservación de las mismas. ▪ Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos del Departamento. ▪ Disponer que la oficina se mantenga en las mejores condiciones de higiene y de prestigio. ▪ Mantener toda forma de comunicación ya sea verbal o escrita de manera accesible – amigable con el usuario interno y externo. ▪ Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretaria Ejecutiva <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación: Secretariado Ejecutivo Computarizado. • Reuniones o Cursos de Actualización de Secretariado Ejecutivo o equivalentes. 			

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA





<p>Mínimos exigibles: Experiencia: 3 años de labores Secretariales en Oficinas similares.</p> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes: Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de comunicación y coordinación interactivos ▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 3 de 20
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	1
CÓDIGO DEL CARGO: 01127006		CÓDIGO CORRELATIVO: 1862
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayudar en la Administración de documentos en la Secretaria del Departamento de Nutrición y Dietética. ▪ Ayudar en el petitorio de víveres y en la realización del inventario de utensilios de cocina central. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del Departamento de Nutrición: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Encargados de Almacén de víveres: Petitorio de productos alimenticios. <p>Relación Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a Ayudar en la digitación de documentos según indicaciones de la Jefatura. b Ayudar en la digitación de menús diarios, para conocimiento del personal de cocina. c Realizar en inventario mensual de bajillas, utensilios y maquinarias que se encuentran en cocina central d. Recopilación diaria de la cantidad de raciones alimentarias atendidas en el comedor central a. Preparar pecosas para salidas de productos alimentarios. f. Recoger material solicitado por el Departamento de almacén. g. Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio técnicos, no menor a un semestre académico. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de informática. • Cursos de actualización en administración. <p>Experiencia:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el área de Salud <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en salud de 2 años <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes:</p>		

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA





<p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de trabajar en equipo. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA





EQUIPO DE TRABAJO DE PRODUCCIÓN

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 4 de 20
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA - PRODUCCIÓN			
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01127005			1782
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar actividades de Jefe del Equipo de Trabajo de Producción, en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional en el área de Producción. ▪ Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar que labora en la cocina central <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe/a del Departamento de Nutrición y Dietética: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logística: Participar en la adquisición de productos alimenticios. ▪ Almacén: Coordinar para la provisión de víveres y otros productos. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión, monitoreo y evaluación. ▪ Representación técnica a la oficina. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Supervisar la preparación de menús diarios en el área de Producción, de acuerdo a las raciones solicitadas, utilizando la tabla de dosificación. b) Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a las prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento. c) Elaborar el pedido de productos e ingredientes para la cocina, de acuerdo a la programación de menús. d) Realizar control sistemático de costos de ración cruda y cocida de acuerdo a las formulas establecidas. e) Velar por la conservación de productos alimenticios en cámaras conservadoras y congeladoras. f) Capacitar al personal técnico y auxiliar del área de Producción del Departamento. g) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Nutrición y Dietética. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional de Nutricionista. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos en Informática. <p>Experiencia:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en actividades de terapia nutricional. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el sector salud de 2 años. <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo. 			





<p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de liderazgo y vocación de servicio. ▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 5 de 20
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA-PRODUCCION			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN I	No. DE CARGOS:	2	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01127006			1788 1789
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisa y ejecutar labores técnicas en nutrición como Maestro de Cocina ▪ Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Nutricionista I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Preparar, dirigir y controlar los alimentos generales para guardia diurna, nocturna u pacientes hospitalizados, según indicación del nutricionista. b. Supervisar el mantenimiento, estado de limpieza y desinfección de los implementos y ambiente del área de producción. c. Velar por la seguridad del material y equipos del área de producción. d. Entregar los regímenes dietéticos a diferentes áreas periféricas. e. Controlar el movimiento de vajilla en el área de producción y entrega reporte diario al nutricionista. f. Entregar las hijas de pedidos de menús de las salas de hospitalización al Nutricionista. g. Determinar la necesidad de adquisición de productos y materiales necesarios. h. Operar equipos de manejo sencillo. i. Las demás funciones que le asigne el jefe de Equipo de Trabajo de Producción. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico en Instituto Superior <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en labores de cocina, chef y/o especialista en cocina y repostería. <p>Experiencia:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en el área de salud. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en salud de 2 años. 			



<p>Capacidades, Habilidades y Actitudes: Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de liderazgo y vocación de servicio. ▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 6 de 20
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA-PRODUCCIÓN			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN I	No. DE CARGOS:	2	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01127006			1790 1791
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar actividades específicas relacionadas a la preparación de Arroz y Guiso. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Nutricionista I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ejecutar labores de procesamientos en dietas desde operaciones preliminares hasta su distribución, según indicación de Nutricionista. b. Velar por la seguridad del material y equipos de cocina. c. Atender los regímenes dietéticos de pacientes. d. Participar en la distribución de las dietas adicionales y utensilios. e. Realizar los reportes diarios para entregar al nutricionista. f. Operar equipos de manejo sencillo cuidando el funcionamiento y el buen uso. g. Mantener aseo y limpieza de ambientes y equipos. h. Las demás funciones que asigne el Jefe de Equipo de Trabajo de Producción. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Técnico en Instituto Superior <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de capacitación en nutrición ▪ Cursos preparación de dietas especiales. <p>Experiencia:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en preparación de alimentos. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en labores similares de 2 años. <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en preparación de alimentos. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de liderazgo y vocación de servicio. ▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 7 de 20
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA-PRODUCCIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN I	No. DE CARGOS: 8	CÓDIGO CORRELATIVO: 1792 1799
CÓDIGO DEL CARGO: 01127006		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar actividades específicas relacionadas a la preparación de regímenes dietéticos. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Nutricionista I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ejecutar labores de procesamientos en dietas desde operaciones preliminares hasta su distribución, según indicación de Nutricionista. b. Velar por la seguridad del material y equipos de cocina. c. Atender los regímenes dietéticos de pacientes. d. Participar en la distribución de las dietas adicionales y utensilios. e. Realizar los reportes diarios para entregar al nutricionista. f. Operar equipos de manejo sencillo cuidando el funcionamiento y el buen uso. g. Mantener aseo y limpieza de ambientes y equipos. h. Las demás funciones que asigne el Jefe de Equipo de Trabajo de Producción. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Técnico en Instituto Superior <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de capacitación en nutrición ▪ Cursos preparación de dietas especiales. <p>Experiencia:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en preparación de alimentos. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en labores similares de 2 años. <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en preparación de alimentos. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de liderazgo y vocación de servicio. ▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

8 DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 8 de 20
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA-PRODUCCIÓN			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN I	No. DE CARGOS:	13	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01127006			1800 1812
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar labores de artesanía en el área de Producción como ayudante de cocina. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Nutricionista I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ejecutar labores artesanales en el área de Producción b. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación. c. Velar por la seguridad del material y equipos de Producción. d. Entregar los regímenes dietéticos en cocina central. e. Repartir alimentos en el comedor. f. Ayudar en el control de raciones consumidas y hacer el estimado de lo sobrante. g. Participar del control, movimiento y limpieza de vajilla, y equipo de área de Producción. h. Arreglar y conservar el área de cocina. i. Distribuir las dietas adicionales a las áreas de Producción. j. Las demás funciones que asigne el Jefe de Equipo de Trabajo de Producción. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Técnico en Instituto Superior <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación labores de cocina. <p>Experiencia:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en preparación de alimentos. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en preparación de alimentos de 2 años. <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en preparación de alimentos. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de liderazgo y vocación de servicio. ▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA



