



Resolución Directoral

Callao, 01 de Abril de 2011

Visto, el Memo N° 105-2011-HNDAC/OEPE expedido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión (HNDAC); y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27657 se aprobó la Ley del Ministerio de Salud, estableciendo que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;

Que, el Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del Callao aprobado mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA, señala que dicho reglamento tiene por objeto establecer la organización del HNDAC, necesaria para el logro de su misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales y estructura orgánica, los objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes;

Que, la Segunda Disposición Transitoria del Reglamento precitado establece que para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, en los plazos previstos, el Hospital deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;

Que, a través de Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA de fecha 28 de agosto de 2006, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; teniendo como uno de sus objetivos, el facilitar el establecimiento de los objetivos funcionales, las funciones generales, la estructura orgánica, los cargos necesarios, las funciones y requisitos de los cargos, los componentes e interrelaciones de los procesos organizacionales y los procedimientos, de las entidades para que coadyuve al establecimiento de un adecuado control interno;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 500 de fecha 30 de noviembre de 2010, el Gobierno Regional del Callao, aprobó la Actualización del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;

Que, con documento de visto, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, opina favorablemente respecto a la aprobación del Manual de Organización y



N. REYES P.



C. QUINONES M.

Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética, al haber cumplido los requisitos y formalidades establecidas en las Resoluciones Ministeriales N°s 603 y 809-2006/MINSA;

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones, un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objetivo establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal que contribuirán al cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de nuestra Entidad;

Que, asimismo, el Manual de Organización y Funciones, establece las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilita el control de las actividades y funciones encomendadas, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Institución;

Por estas consideraciones, resulta necesario formalizar la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética, mediante el correspondiente acto de administración;

Con el visado de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del HNDAC; y

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27657, en las Resoluciones Ministeriales N°s 603 y 809 -2006/MINSA, Resolución Ejecutiva Regional N° 500 y en uso de las atribuciones y facultades otorgadas al Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA;

SE RESUELVE:



N. REYES P.



C. QUIÑONES M.

Artículo Primero. Aprobar el MOF-DND-001 Edición N° 002 "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN", el mismo que en documento adjunto en cincuenta (50) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. Encomendar al Departamento de Nutrición y Dietética que haga de conocimiento de la presente Resolución al personal asignado en dicha Oficina.

Artículo Tercero. Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que realice la evaluación y revisión del presente Manual, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo Cuarto. Autorizar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución y el texto del Manual de Organización y funciones aprobado en el artículo primero, en la página Web del HNDAC (www.hndac.gob.pe).


Artículo Quinto. Dejar sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente Resolución.

Artículo Sexto. Notificar la presente Resolución Directoral al Sub. Director General, a la Oficina Ejecutiva de Administración, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a la Oficina de Asesoría Jurídica, a la Oficina de Estadística e Informática, al Departamento de Nutrición y Dietética, y a otras instancias administrativas para los fines de Ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CGSE/CYQM/AWPG

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
Dr. Carlos Salgado Espinoza
DIRECTOR GENERAL
C. N. P. 115311

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 1 de 50

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN HOSPITAL NACIONAL “DANIEL ALCIDES CARRIÓN”

Elaborado por:	DND	Lic. IRASEMA RUIZ PEREA
Revisado por:	OAJ OEPE	Dra. CARMEN Y. QUIÑONES MATA Dra. NORA REYES PUMA
Aprobado por:	DG	Dr. CARLOS G. SALCEDO ESPINOZA
Resolución Directoral N.º 164-2011-DG- HN-DAC-C Fecha: 01 abril del 2011		



MANUAL	MOF-DND-001
Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
	Página 2 de 50

ÍNDICE

ÍNDICE..... 2

CAPITULO I: OBJETIVOS Y ALCANCES 3


CAPITULO II: BASE LEGAL 4

CAPITULO III: CRITERIO DEL DISEÑO..... 5

**CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y
 FUNCIONAL 8**

CAPITULO V: CAPÌTULO ORGÁNICO DE CARGOS..... 14

**CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO Y DE LOS
 CARGOS..... 15**

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 3 de 50

CAPITULO I: OBJETIVOS Y ALCANCES


• OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación 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.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.


2. ALCANCE

La aplicación del presente Manual se circunscribe a los cargos del Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”, teniendo carácter obligatorio su cumplimiento, ejecución y práctica por parte de todos los trabajadores que laboran en el Departamento.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 4 de 50

CAPITULO II: BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- 2.2 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.4 Ley 28522 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- 2.5 Ordenanza Regional N° 003, se crea en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia Regional de Salud del 05 de febrero del 2009
- 2.6 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.7 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.8 Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.9 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.10 Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”
- 2.11 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”.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- 2.13 Resolución Ejecutiva Regional N° 134 que aprueba el Reordenamiento de Cargos del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión de fecha 12 de abril 2010
- 2.14 Resolución Ejecutiva Regional N° 500 que aprueba la Actualización del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión de fecha 30 de noviembre del 2010

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 5 de 50

CAPITULO III: CRITERIO DEL 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

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 6 de 50

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-procesos 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.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 7 de 50

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 jefaturales 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

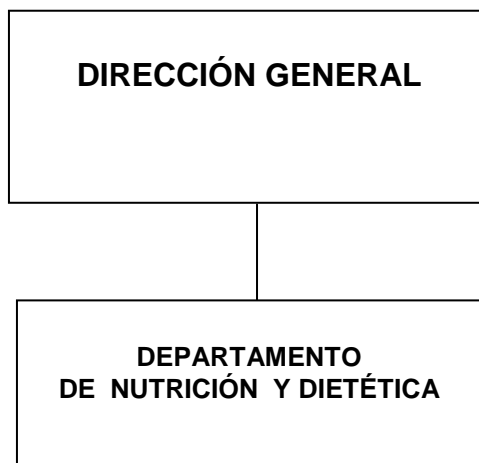
El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.


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.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 8 de 50

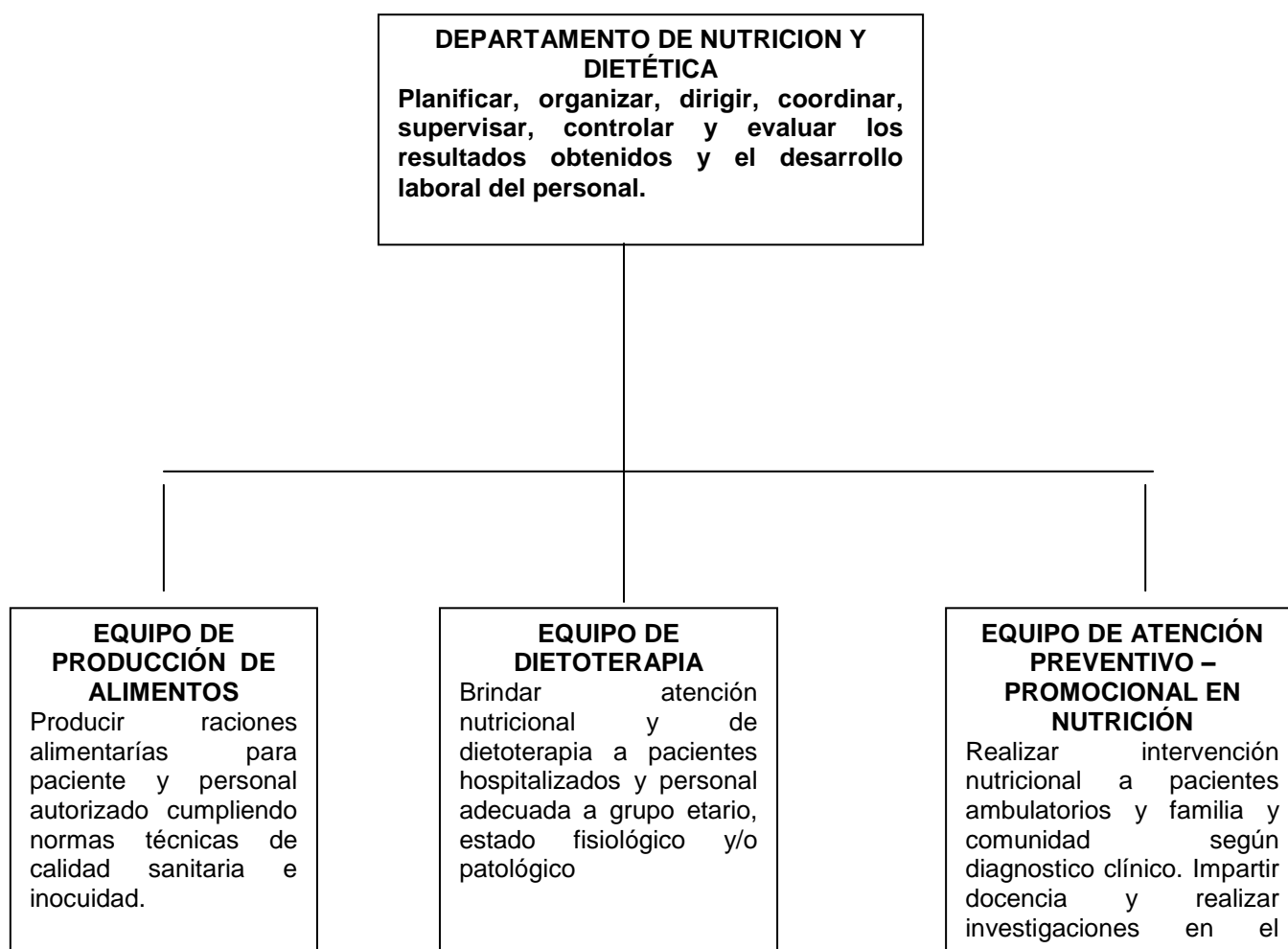
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL


4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 9 de 50

4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL




	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 10 de 50

4.3 FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

Son funciones generales del Departamento de Nutrición y Dietética:

- a) Promover y recuperar la salud nutricional del paciente en el ámbito familiar y estudiar los factores sociales que favorecen o interfieren en la salud nutricional del paciente.
- b) Brindar orientación técnica para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos y dietas especiales, como soporte al proceso de tratamiento y recuperación de los pacientes hospitalizados y de acuerdo a las normas de bioseguridad.
- c) Programar y controlar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados, según diagnóstico clínico nutricional y bioquímica en coordinación con el médico tratante y lo prescrito en la historia clínica respectiva.
- d) Supervisar y controlar la cantidad y calidad organoléptica de los víveres frescos y secos, así como las condiciones de su almacenamiento.
- e) Asegurar el Suministro de las raciones alimenticias a los pacientes y efectuar la evaluación del aporte nutritivo y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes y del personal según las normas vigentes.
- f) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia y objetivos funcionales, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- g) Velar por la seguridad y uso adecuado de los equipos, material y utensilios de cocina y vajilla, así como por su mantenimiento preventivo y recuperativo.
- h) Programar y evaluar el Servicio de Nutrición y Dietética en el horario establecido en la consulta externa y hospitalización, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al hospital.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 11 de 50

4.4 DE LOS EQUIPOS

4.4.1 EQUIPO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS

El Servicio de Producción de Alimentos es el encargado de efectuar Actividades de Planificación, Programación, Recepción, Almacenamiento, Conservación, Procesamiento y Distribución de los Alimentos.

Funciones


- a. Programar el Menú de Régimen Normales y Dietas, atendiendo a los Principios de la Nutrición y de las prescripciones médicas de las dietas.
- b. Brindar una alimentación balanceada al personal de Guardia de acuerdo al reglamento establecido.
- c. Realizar acciones de Higiene, Manipulación de Alimentos, Control de Material, Equipamiento y Área de trabajo

4.4.2 EQUIPO DE DIETOTERAPIA

El Servicio de Nutrición Clínica se encarga de la atención nutricional personalizada mediante la promoción protección y dieto terapia para la recuperación de la salud de pacientes hospitalizados y ambulatorios, de acuerdo a su grupo etareo, estado fisiológico o Patológico

FUNCIONES

- a. Asegurar la atención de las prescripciones médicas de las dietas, proporcionando regímenes normales y dietas especiales a pacientes internados
- b. Realizar el pedido, distribución y verificación de la aceptación de la comida por parte de los pacientes hospitalizados
- c. Brindar orientación nutricional a pacientes hospitalizados y ambulatorios

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 12 de 50


- d. Prescribir regímenes alimentarios y nutrientes de acuerdo al estado fisiológico o patológico de los pacientes
- e. Realizar el control e higiene del material, equipamiento y áreas de trabajo
- f. Desarrollar actividades de capacitación y seguimiento de casos especiales.

4.4.3 EQUIPO DE ATENCION PREVENTIVO PROMOCIONAL EN NUTRICION

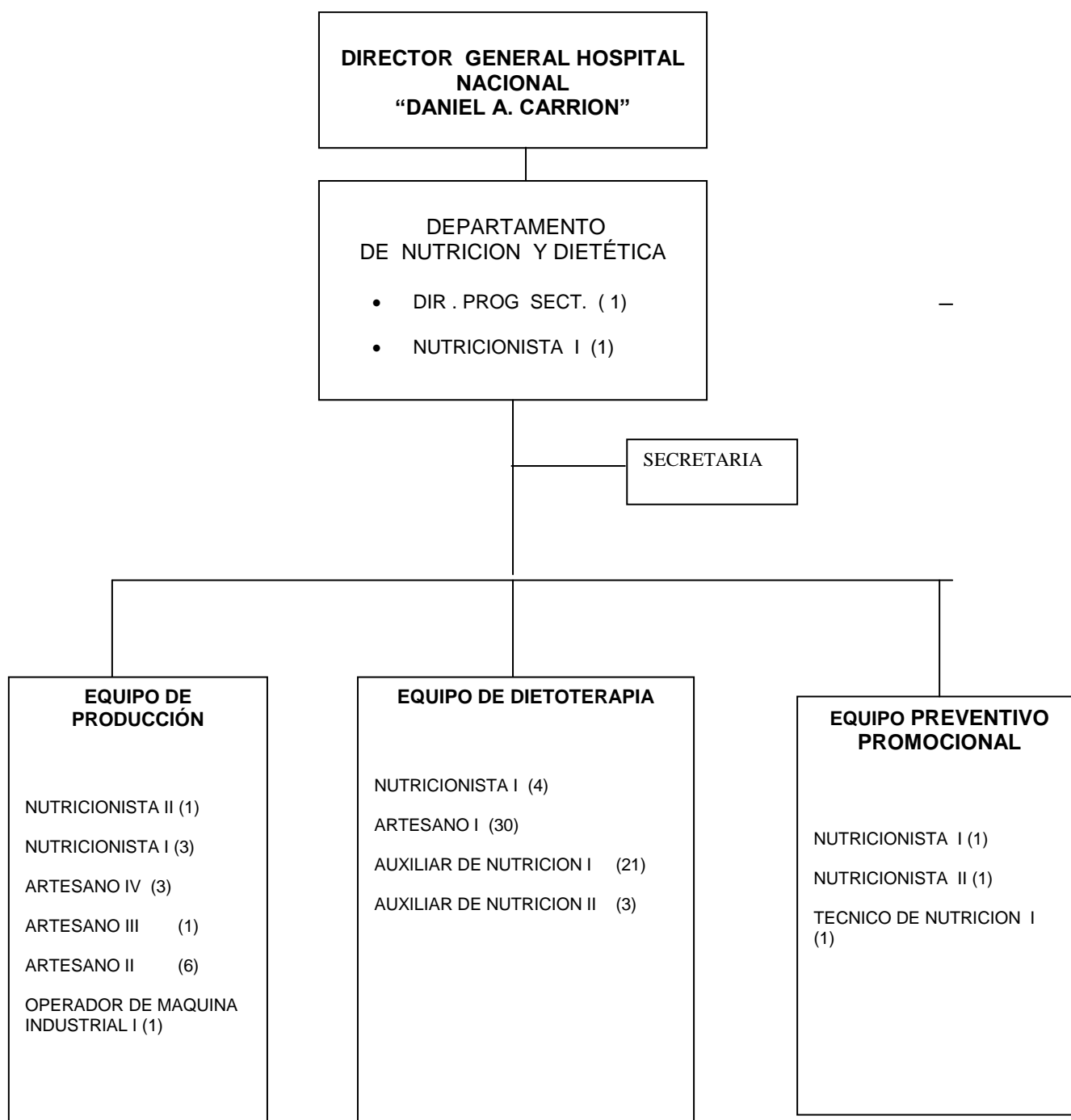
Es el Servicio encargado de promover, proteger y recuperar la salud nutricional de las personas mediante la dieta terapia y el desarrollo de actividades preventivo promocionales en Educación, Información y Comunicación Nutricional dirigidas a pacientes, personal del hospital y a la Comunidad.


FUNCIONES

- a. Brindar orientación, consejería en Alimentación y Nutrición a Pacientes ambulatorios, personal del hospital y a la comunidad, con la finalidad de desarrollar la capacidad de identificar una alimentación adecuada a sus necesidades nutricionales.
- b. Realizar el control, seguimiento y evaluación nutricional a pacientes del Programa de Alimentación y Nutrición y otros Programas Preventivos y de Intervención Nutricional; de acuerdo a las Normas establecidas.(PAN TBC, Diabetes , Hipertensión Arterial, osteoporosis y otros)
- c. Planificar y ejecutar actividades de Docencia Universitaria, capacitación y proyección a la comunidad
- d. Realizar estudios de investigación en el campo de la nutrición

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 13 de 50

4.3 ORGANIGRAMA DE CARGOS




	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 14 de 50


CAPITULO V: CAPÌTULO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

25		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA						
25.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
1919	-	1919	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	0	1	
1920	-	1921	NUTRICIONISTA II	P4-50-535-2	2	2	0	
1922	-	1929	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	8	7	1	
1930	-	1932	ARTESANO IV	T5-30-060-4	3	3	0	
1933	-	1933	ARTESANO III	T4-30-060-3	1	1	0	
1934	-	1939	ARTESANO II	T3-30-060-2	6	6	0	
1940	-	1940	TÉCNICO EN NUTRICION I	T3-50-797-1	1	0	1	
1941	-	1941	SECRETARIA (O) II	T2-05-675-2	1	1	0	
1942	-	1971	ARTESANO I	T2-30-060-1	30	30	0	
1972	-	1972	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	T1-30-585-1	1	1	0	
1973	-	1975	AUXILIAR DE NUTRICIÓN II	A3-50-145-2	3	3	0	
1976	-	1996	AUXILIAR DE NUTRICION I	A2-50-145-1	21	4	17	
			TOTAL		78	58	20	


	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 15 de 50

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO Y DE LOS CARGOS

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 16 de 50

CARGO CLASIFICADO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	No DE CARGOS	No CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	1	1919

<p>1 FUNCIÓN BASICA</p> <p>Encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los resultados obtenidos y el desempeño laboral del personal en los diferentes órganos componentes del Departamento; orientados al logro de la misión asignada y el cabal cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el Departamento.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>a) DE DEPENDENCIA</p> <p>El Jefe de Departamento depende administrativa y funcionalmente del Director General, ejerce autoridad directa sobre las Nutricionistas Jefes de Servicio y Asistenciales, el personal técnico, auxiliar y de servicio asignados a las diferentes áreas de trabajo del Departamento; así como sobre el personal temporal y de pasantías que desarrollan funciones administrativas o asistenciales en los Servicios del Departamento.</p> <p>b) DE COORDINACIÓN</p> <p>Para el desempeño de sus funciones coordina con Logística, Servicios Generales, Imagen Institucional, OADI, Vigilancia, Economía, Enfermería y Departamentos.</p> <p>3 FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>a) Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones, manuales y acuerdos de gestión vigentes en el ámbito institucional y las áreas operativas del Departamento.</p> <p>b) Promover entre el personal el trabajo coordinado y complementario de los diferentes servicios y áreas de trabajo del Departamento, velando por las buenas relaciones humanas y una cultura de trabajo en equipo.</p> <p>c) Velar permanentemente por el desarrollo de actividades de educación y capacitación continua en servicio, estimulando el desarrollo personal y de los diferentes Servicios del Departamento.</p> <p>d) Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Institucional y Anteproyecto de Presupuesto correspondiente; así como dirigir la formulación del Plan Operativo Anual y el Plan de Capacitación del Departamento.</p> <p>e) Coordinar permanentemente con los responsables de las unidades, departamentos o servicios involucrados en la atención de pacientes hospitalizados y de emergencia.</p> <p>f) Coordinar y gestionar ante los organismos administrativos del Hospital, para garantizar la</p>

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 17 de 50

provisión oportuna y en cantidad suficiente, los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades operativas del Departamento.

- g) Velar por la obtención de estándares de calidad, eficacia y eficiencia en el proceso de producción de regímenes alimentarios.
- h) Elaborar, presentar y sustentar, información periódica del Departamento, al responsable del Área de Gestión Técnico – Administrativo.
- i) Representar al Departamento en los distintos comités y áreas de trabajo que le encargue la Dirección General del Hospital.
- j) Otras funciones afines que le sean encargados por la Dirección General del Hospital.

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) **Título** de Licenciado en Nutrición
- b) Tener capacitación en gestión de servicios de salud
- c) Estar registrado en el Colegio de Nutricionistas del Perú y haber realizado SERUM.
- d)

EXPERIENCIA


- e) Requiere 03 años de experiencia como mínimo, haber ejercido cargos de Jefe de Servicio o equivalente.

f)

g)


CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- h) Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- i) Conocimientos básicos de computación e Informática.
- j) Actitud de disposición de servicio y mejoramiento continuo de la calidad.
- k) Amable y buen trato.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 18 de 50

CARGO CLASIFICADO: JEFE DEL EQUIPO DE PRODUCCION DE ALIMENTOS	No DE CARGOS	No CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-50-535-2	1	1920

<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Encargado de dirigir, planificar, programar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Producción de Alimentos en sus diferentes procesos y áreas de trabajo, para la elaboración de regímenes alimenticios normales y dietéticos, a ser distribuidos eficiente y oportunamente entre los pacientes internados y los comensales autorizados del comedor central del Hospital; en cumplimiento a la misión asignada y las metas establecidas por la Jefatura del Departamento y la Institución.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>a) RELACIONES DE DEPENDENCIA</p> <p>La Jefa del Servicio de Producción de Alimentos, depende administrativa y funcionalmente de la Jefatura del Departamento, ejerce autoridad sobre las nutricionistas asistentes, el personal técnico y auxiliar asignado a las diferentes áreas de su Servicio; así como sobre el personal temporal y de pasantías que desarrollan funciones administrativas o asistenciales en el Servicio.</p> <p>b) RELACIONES DE COORDINACIÓN</p> <p>Para el desempeño de sus funciones coordina con la jefatura del Departamento, Logística, Almacén, Servicios Generales, Coordinador para el control de calidad de alimentos, Comité de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias, Supervisor del Personal de Servicio, Nutricionistas Asistentes Almacén de Nutrición, Maestro de Cocina, Maestro de Dietas, Responsable de Comedor y personal del Área a su cargo.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>a) Organizar y dirigir el funcionamiento del Servicio, para el proceso de planificación, elaboración y distribución de regímenes alimenticios de los pacientes y la atención de comensales autorizados en el comedor central del Hospital, en concordancia a las necesidades y expectativas de los usuarios.</p> <p>b) Asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y del departamento, así como las metas operativas del servicio.</p> <p>c) Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones, directivas y manuales vigentes del</p>
--

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 19 de 50

Departamento y la Institución.

- d) Participar activamente en la formulación y desarrollo del Plano Operativo Anual del Departamento.
- e) Implementar y dirigir la ejecución del Plan Operativo del Departamento, velando por el cumplimiento de los objetivos, la consecución de resultados y calidad de los alimentos preparados.
- f) Realizar el control de calidad de alimentos; tanto en la recepción, conservación y manipulación.
- g) Solicitar exámenes microbiológicos y bromatológicos en forma periódica y oportuna.
- h) Velar por el uso racional de los alimentos.
- i) Coordinar efectiva y directamente con el personal de nutricionistas de Nutrición Clínica, para la planificación, programación y producción de los diversos regímenes alimenticios requeridos.
- j) Garantizar la adecuada distribución en cantidad, calidad y oportunidad los regímenes normales, dietéticos, fórmulas Enterales y lácteas.
- k) Realizar la dosificación de alimentos de acuerdo a las preparaciones del menú programado para cada turno
- l) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de su área informando a la jefatura las necesidades de recursos materiales, de capacidad instaladas y de personal.
- m) Controlar el uso correcto del uniforme y aseo del personal técnica a su cargo
- n) Elaborar la estadística mensual del Servicio de Producción de Alimentos, evaluaciones periódicas y anuales de su servicio.
- o) Elaborar el Rol Mensual de Turnos del Personal asignado a su Servicio.
- p) Realizar las evaluaciones periódicas del personal a su cargo.
- q) Elaborar, revisar, modificar, difundir y aplicar, los Manuales de Procedimientos Estandarizados para la producción de regímenes alimenticios.
- r) Implementar las actividades de educación y capacitación en servicio del personal a su cargo, acorde a las necesidades operativas del Servicio y compatibilizando las expectativas de los usuarios internos y externos.
- s) Otras funciones afines que le sean encargadas por la Jefatura de Departamento.

REQUISITOS MÍNIMOS

Para ocupar el cargo de Jefe de Producción de Alimentos, son requisitos mínimos:

A, EDUCACIÓN


- Título de Licenciado en Nutrición Humana.
- Capacitación en gestión de servicios de salud.
- Capacitación en sistemas de informática e información.
- Estar registrada en el Colegio de Nutricionistas del Perú y haber realizado SERUMS.

B EXPERIENCIA:


Requiere un mínimo de tres (03) años de experiencia como Nutricionista Asistencial.

C. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de organización y trabajo en equipo.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 20 de 50

<p>Conocimientos básicos de computación e Informática. Cocimiento sobre Procesos de Licitación Pública de Alimentos. Actitud de disposición de servicio y mejoramiento continuo de la calidad. Amable y buen trato.</p>
--

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 21 de 50

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-D5-675-2	1	1941

1 FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de generar los documentos indicados por la jefatura de Departamento de Nutrición y Dietética, así como su archivo en medios físicos y magnéticos.

Brinda información variada al público Usuario que la requiera.

Ejerce funciones de recepción y de relaciones públicas.

2 RELACIONES

Depende directamente de la Jefatura del Departamento de Nutrición y Dietética

3 ATRIBUCIONES

Coordina labores de apoyo secretarial con otras instancias.

Coordinación de actividades propias del Departamento de Nutrición y Dietética.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa.
- b) Supervisa la labor del personal de apoyo de secretaria.
- c) Organizar y coordinar las audiencias atenciones, reuniones de trabajo y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre redacción de documentos procedimientos de trámites y técnicas de archivo.
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Administrar documentación y correspondía de la oficina y velar por la confidencialidad de los mismos.
- h) Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Departamento.


4 REQUISITOS MÍNIMOS

a) EDUCACIÓN


- Título de Secretaria (Nivel Superior)
- Cursos de la especialidad

b) EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia básica en Ofimática Avanzada

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 22 de 50

<p>c) CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica y organizativa - Capacidad para trabajar en equipo - Habilidad para interrelacionarse - Demostrar confiabilidad y confidencialidad - Lograr alta productividad en el trabajo - Ética y Valores : Solidaridad y honradez
--

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 23 de 50

CARGO CLASIFICADO: Nutricionista II	No DE CARGOS	No CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-50-535-2	1	1921

1. FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de dirigir, programar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades preventivo – promocionales y de intervención nutricional del Servicio de Nutrición Pública, dirigida a la comunidad, personal de la institución y de pasantías de pre-grado y profesionales en cumplimiento a la misión asignada y las metas establecidas por la Jefatura del Departamento y la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

a) DE DEPENDENCIA


La Jefa del Servicio de Nutrición Pública, depende administrativa y funcionalmente de la Jefatura de Departamento y ejerce autoridad sobre la nutricionista asistencial y personal de apoyo asignado al Servicio.

b) DE COORDINACIÓN

Realiza coordinaciones administrativas y operativas con los responsables de programas preventivos del Hospital, Almacén Central, Nutricionistas Asistentes, personal de pasantías, alumnos de Universidades y personal de apoyo asignado al servicio.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y dirigir el funcionamiento del Servicio, para desarrollar actividades de educación, información, comunicación en nutrición e implementar programas preventivos nutricionales, orientados al individuo, la familia y comunidad.
- b) Atención a la demanda del Consultorio Externo de Nutrición, realizando la consulta nutricional teniendo en cuenta los principios de ética y deontología profesional en nutrición.
- c) Elaborar el Informe Mensual de la Estadística de atención de pacientes ambulatorios y de programas preventivo promocionales y realizar las evaluaciones periódicas y anual del Consultorio de Nutrición
- d) Participar activamente en la formulación y desarrollo del Plan Operativo Anual y Programa de Capacitación Anual del Departamento.
- e) Implementar y dirigir la ejecución del Plan Operativo del Servicio, velando por el cumplimiento de los objetivos, la consecución de resultados y calidad de los servicios

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 24 de 50

- brindados.
- f) Coordinar efectiva y directamente con el personal de salud responsable de los diferentes programas preventivo promocionales implementados en el Hospital, a fin de complementar las acciones en el ámbito de su competencia.
 - g) Elaborar la estadística mensual del Servicio de Nutrición Pública y Consulta Externa, evaluaciones periódicas y anuales de su servicio.
 - h) Elaborar el Rol Mensual de Turnos del Personal asignado a su Servicio.
 - i) Realizar las evaluaciones periódicas del personal a su cargo.
 - j) Elaborar, revisar, modificar, difundir y aplicar los Manuales de Procedimientos Estandarizados en consejería y prevención de la Malnutrición.
 - k) Planificar, desarrollar y evaluar actividades de educación y capacitación en nutrición al personal del Departamento y la Institución; identificando necesidades educativas específicas compatibles con las expectativas de los usuarios internos y externos.
 - l) Coordinar, programar, desarrollar y evaluar actividades de docencia en Nutrición dirigida a estudiantes de pre-grado en nutrición y otras ciencias de la salud .
 - m) Otras funciones afines que le sean encargadas por la Jefatura de Departamento.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Para ocupar el cargo de Jefe de Nutrición Clínica, son requisitos mínimos:

a) EDUCACION


Título de Licenciado en Nutrición Humana.
Tener capacitación en gestión de servicios de salud.
Tener capacitación en sistemas de informática e información hospitalaria.
Estar registrada en el Colegio de Nutricionistas del Perú y haber realizado SERUMS.

b) EXPERIENCIA

Requiere un mínimo de tres (03) años de experiencia como Nutricionista Asistencial.


c) CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de organización y trabajo en equipo.
Habilidades y destrezas para la educación en adultos.
Actitud proactiva.
Amable y buen trato

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 25 de 50

CARGO CLASIFICADO: Nutricionista I -	No DE CARGOS	No CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-535-1	2	1922 a 1923

<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Encargado de ejecutar las actividades propias de la Especialidad, según criterios de calidad técnica y de acuerdo a las funciones que le competente según Organigrama.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>a) DE DEPENDENCIA</p> <p>La nutricionista asistente, depende administrativa y funcionalmente del Jefe del Equipo de Producción de Alimentos.</p> <p>b) DE COORDINACIÓN</p> <p>Coordina actividades con el personal profesional, técnico y auxiliar permanente o temporal, asignado en las áreas de su competencia.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar, controlar y orientar la preparación y distribución de regímenes alimentarios normales y dietéticos. b. Controlar la limpieza, orden y mantenimiento de materiales, equipos y áreas de trabajo. c. Controlar la adecuada higiene y manipulación de alimentos. d. Realizar el registro diario de estadística de producción de regímenes alimentarios y mantener actualizados los inventarios del Equipo de Producción. e. Coordinar y participar en el control de calidad de alimentos. f. Supervisar y controlar el ingreso y salida de almacén y cámaras frigoríficas <ol style="list-style-type: none"> a. de alimentos. g. Colaborar con la Jefatura de servicio en la organización del trabajo en el área de Producción. h. Realizar las evaluaciones periódicas del personal a su cargo. i. Otras funciones afines que le asigne la Jefatura del Equipo de Producción de Alimentos. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>EDUCACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Licenciado en Nutrición Humana.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 26 de 50


- Tener capacitación en sistemas de informática e información Hospitalaria.
- Tener conocimiento y capacitación en administración de servicios de alimentación y nutrición.
- Estar registrada en el Colegio de Nutricionistas del Perú y haber realizado SERUMS.

EXPERIENCIA

- Requiere mínimo de un (01) año de experiencia como Nutricionista Clínica.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Habilidades y destrezas para la educación en adultos.
- Actitud proactiva.
- Amable y buen trato.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 27 de 50

CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA I	No DE CARGOS	No CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-535-1	4	1924 a 1928

1. FUNCION BASICA

Encargado de ejecutar las actividades promoción, protección y recuperación de la salud nutricional del paciente hospitalizado y ambulatorio, mediante el diseño de la terapia nutricional individualizada.

2. RELACIONES DEL CARGO

a) DE DEPENDENCIA


La nutricionista asistente, depende administrativa y funcionalmente del Jefe de Equipo de Dietoterapia.

b) DE COORDINACION

Coordina actividades con el personal con el personal profesional, técnico y auxiliar permanente o temporal, asignado en las áreas de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar Triaje Nutricional de pacientes para identificar el riesgo nutricional
- b) Evaluar sistemáticamente el estado nutricional de los pacientes hospitalizados
- c) Realizar riesgo nutricional utilizando indicadores antropométricos, clínicos, bioquímicos y dietéticos.
- d) Coordinar, adecuar o realizar la prescripción dietética del paciente hospitalizado; según diagnóstico clínico y nutricional.
- e) Participar en la visita médica con el equipo multidisciplinario de salud para coordinar
- f) Acciones propias de su especialidad.
- g) Participar en el Equipo de soporte nutricional realizando la evaluación,
- h) diagnóstico y requerimientos nutricionales de los pacientes.
- i) Prescribir y supervisar la nutrición enteral.
- j) Prescribir nutrientes, fibra, prebióticos y biológicos nutricionales (Pro bióticos) de firmas industrializada teniendo en cuenta las recomendaciones de la DIGEMID, FAO/OMS Y LAS RDA.
- k) Elaborar la historia clínica nutricional de pacientes prioritarios de vigilancia nutricional, estableciendo el plan de terapia nutricional en coordinación con el médico tratante.
- l) Anotar en la hoja de evolución nutricional la ejecución de la terapia nutricional, avances y resultados obtenidos.
- m) Identificar, coordinar o instaurar la terapia nutricional en malnutrición energético-protéica en el

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 28 de 50

- niño y el adulto.
- n) Coordinar y prescribir fórmulas lácteas y Enterales naturales de acuerdo a necesidades específicas de los pacientes.
 - o) Controlar el uso correcto del uniforme y aseo personal a su cargo.

EDUCACION Y DOCENCIA

Brindar orientación alimentaría al paciente y familiares.
Coordinar y ejecutar eventos académicos en el alea a su cargo dirigido al personal auxiliar de Nutrición y estudiantes y profesionales de la salud.

INVESTIGACION

Realizar investigaciones nutricionales con el fin de evaluar factibilidad y efectos de los regímenes dietéticos en los pacientes tratados.
Asesorar a profesionales de la salud que realizan investigaciones en alimentación y nutrición.

ADMINISTRATIVAS

Realiza el pedido de regímenes alimentarios normales y dietéticas al Equipo de Producción de Alimentos.
Solicita oportunamente material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.
Dirige, supervisa y controla el personal técnico y auxiliar a su cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS

a) EDUCACIÓN


- Título de Licenciado en Nutrición Humana.
- Tener capacitación en sistemas de informáticos e información hospitalaria.
- Ser especialista en Nutrición Clínica.
- Estar registrada en el Colegio de Nutricionistas y haber realizado SERUMS.

b) EXPERIENCIA

- Haber laborado mínimo 01 año en un servicio de Nutrición Clínica.

c) CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Habilidades y destrezas para la educación en adultos.
- Actitud proactiva.
- Amable y buen trato.
- Empatía con el usuario.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 29 de 50

CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA I	No DE CARGOS	No CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-535-1	1	1929

1. FUNCION BASICA

Encargado de ejecutar las actividades propias de la Especialidad, según criterios de calidad técnica y social y de acuerdo a las funciones que le competente según organigrama

2. RELACIONES DEL CARGO

a) DE DEPENDENCIA


La nutricionista asistencial, depende administrativa y funcionalmente del Jefe Del Equipo de Atención Preventivo Promocional en Nutrición.

b) DE COORDINACIÓN

Coordina actividades con el personal profesional, técnico y auxiliar permanente o temporal, asignado en las áreas de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar las actividades asignadas por la jefatura de su Equipo.
- b) Atender la demanda del Consultorio Externo de Nutrición.
- c) Brindar atención nutricional y de prestación de servicios especializados, desarrollando actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación nutricional.
- d) Desarrollar actividades de educación, información y comunicación en nutrición para la prevención de la malnutrición.
- e) Cumplir las normas, disposiciones, directivas y manuales vigentes, respecto a la atención alimentaria y nutricional del paciente ambulatorio y personal autorizado del Hospital.
- f) Elaborar las rutinas y procedimientos operativos para el desarrollo de las actividades asistenciales y de capacitación en Servicio.
- g) Difundir y aplicar los Manuales de Procedimientos Estandarizados, del Equipo de Atención Preventivo Promocional en Nutrición.
- h) Participar en actividades de docencia e investigación programadas por el Equipo, Departamento o la Institución.
- i) Participar en actividades de educación y capacitación del personal, acorde a las necesidades operativas del Equipo.
- j) Otras funciones afines que le asigne la Jefatura del Equipo de Atención Preventivo Promocional en Nutrición.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 30 de 50

4. REQUISITOS MINIMOS

a) EDUCACIÓN


- Título de Licenciado en Nutrición Humana
- Tener capacitación en Sistemas de Informática e Información Hospitalaria
- Asimismo debe estar inscrita en el Colegio de Nutricionistas del Perú y haber realizado SERUMS.
-

b) EXPERIENCIA

- Requiere mínimo de un (01) año de experiencia como Nutricionista Asistente Clínica.

c) CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Habilidades y destrezas para la educación en adultos.
- Actitud proactiva.
- Amable y buen trato.
- Empatía con el usuario.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 31 de 50

CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	No DE CARGOS	No CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4	1	1930

1. FUNCION BASICA

Encargado de ejecutar y controlar el proceso de preparación de los regímenes alimenticios planificados; acordes a los estándares de calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

a) DE DEPENDENCIA

El maestro de cocina, depende administrativamente de la Jefatura del Equipo de Producción de Alimentos y funcionalmente del Nutricionista Asistente del mismo


b) DE COORDINACIÓN

Para la ejecución de sus actividades coordina el personal de cocina

l)

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Dirigir y controlar las actividades del personal que labora en la preparación de alimentos.
- b) Recepcionar los insumos necesarios para las diferentes preparaciones responsabilizándose por ellos.
- c) Responsabilizarse por la óptima calidad higiénica y organoléptica (color, olor, sabor y presentación) de las diferentes preparaciones alimentarias.
- d) Dar sugerencias al Nutricionista de producción para el planeamiento del menú.
- e) Encargarse directamente de la elaboración de algunas preparaciones fundamentales que se requiera.
- f) Controlar la higiene, mantenimiento y uso adecuado del área física, materiales y equipos del Equipo de Producción.
- g) Participar en programas de capacitación del Departamento.
- h) Promover las buenas relaciones interpersonales.
- i) Controlar el uso correcto del uniforme del personal a su cargo.
- j) Cumplir con las normas del Equipo y Reglamento del Hospital.
- k) Integrar el Comité Técnico Del Departamento.
- l) Otras funciones afines que sean asignadas por la Jefatura del Equipo de Producción de Alimentos.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 32 de 50

m)

n) 4. REQUISITOS MINIMOS

o)

p)

a) EDUCACIÓN

q)

- Tener Secundaria completa.
- Diplomado en Cocina y Repostería o Técnico de Nutrición.

r)


b) EXPERIENCIA

s)

- Experiencia comprobada como cocinero hospitalario no menor de 03 años.
- Tener constante actualización en Técnicas de Arte Culinario.
- Certificar buena salud física y mental.

c) CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Liderazgo para el logro de objetivos.
- Capacidad de organización.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 33 de 50

CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	No DE CARGOS	No CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4	1	1931

1. FUNCION BASICA

cargado de la recepción y control de los alimentos insumos y materiales solicitados, verificación de la cantidad y calidad, almacenamiento y conservación de los productos, despacho de los pedidos solicitados por el Equipo de Producción de Alimentos y llevar los registros estadísticos de los ingresos y resos del Almacén.

2. RELACIONES DEL CARGO

a) DE DEPENDENCIA

El encargado de almacén depende administrativamente de la jefatura de departamento y funcionalmente de la jefatura de Equipo de Producción de alimentos.

a) DE COORDINACIÓN

Coordina con el personal de Nutrición Dietoterapéutica y Producción de Alimentos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- Organizar y controlar los ambientes de almacén y cámaras frigoríficas.
- Llevar el registro de ingresos y salidas de todo alimento o material debidamente clasificados.
- Garantizar la adecuada manipulación, conservación y despacho de los alimentos y todo material a su cargo.
- Mantener el orden, limpieza e higiene de los enseres y materiales que permita sostener la continuidad del servicio.
- Otras tareas afines que le sean encargadas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

a) EDUCACIÓN

- Secundaria completa.
- Poseer conocimientos sobre almacenamiento y rotación de productos.


b) EXPERIENCIA

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 34 de 50

Requiere un año de experiencia como mínimo en labores de almacenamiento, manipulación y conservación de alimentos.

c) CAPACIDAD, HABILIDAD Y ACTITUDES

Honradez, orden y capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de superación

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 35 de 50

CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	No DE CARGOS	No CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: : T5-30-060-4	1	1932

1. FUNCIÓN BÁSICA

Encargada del apoyo técnico – administrativo y logístico para la atención en el comedor central de trabajadores del desayuno, almuerzo, comida y cena del personal asistencial y administrativo autorizado. Así como la distribución del material de limpieza a las diferentes áreas del Departamento de Nutrición y Dietética.

2.-RELACIONES DEL CARGO.

a) De Dependencia:


Depende administrativamente de la jefatura de Nutrición y funcionalmente de la Nutricionista del Equipo de Producción de Alimentos.

b) De coordinación:

Para el desempeño de sus funciones coordina con la Nutricionista de Producción de Alimentos, maestro de cocina, personal encargado del comedor y personal de las Unidades Periféricas.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Sacar relación general del personal asistencial (Enfermería, Obstétricas, Internos de obstetricia, Internos de enfermería y Vigilantes).
- b) Confeccionar los ticket para la atención diaria del desayuno, almuerzo, comida y cena del personal asistencial y administrativo autorizado.
- c) Confeccionar las tarjetas de alimentación mensual para médicos residentes, internos y personal administrativo autorizado (Oficina de personal , PNP, Contabilidad)
- d) Entrega diaria de útiles de limpieza (detergente, lejía) al personal de Cocina central, Dieta, Comedor, Fórmulas lácteas y Unidades periféricas.
- e) Verificar diariamente la cantidad de raciones de las preparaciones del menú del almuerzo en el Comedor central de trabajadores y médicos de guardia.
- f) Recepcionar ticket de alimentación (almuerzo) del personal asistencial y de administración, guardia diurna autorizada que acude al comedor.
- g) Controlar la buena atención y buen trato del personal de nutrición a los comensales.
- h) Controlar el buen orden y limpieza de los ambientes del comedor.
- i) Controlar la presentación del personal que atiende en el comedor.
- j) Presentar el número de raciones atendidas diariamente.
- k) Otras que le asigne la jefatura.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 36 de 50

4. REQUISITOS MINIMOS.

a) DE EDUCACION:


- Estudios de Secundaria completa.
- Capacitación en cursos de cocina y repostería.

b) DE EXPERIENCIA

- Tener experiencia en trabajos similares.

c) DE CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Tener creatividad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Ser honesto y ordenado.
- Tener buen trato con el público.
- Capacidad para solucionar problemas.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 37 de 50

CARGO CLASIFICADO: Artesano III	No DE CARGOS	No CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-30-060-3	1	1933

1. FUNCION BASICA

Encargado de ejecutar y controlar el proceso de preparación de los regímenes alimenticios planificados; acordes a los estándares de calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

a) DE DEPENDENCIA

El maestro de cocina, depende administrativamente de la Jefatura del Servicio de Producción de Alimentos y funcionalmente del Nutricionista Asistente del mismo.

b) DE COORDINACIÓN


Para la ejecución de sus actividades coordina el personal de cocina

t)


3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir y controlar las actividades del personal que labora en la preparación de alimentos.
- Recepcionar los insumos necesarios para las diferentes preparaciones responsabilizándose por ellos.
- Responsabilizarse por la óptima calidad higiénica y organoléptica (color, olor, sabor y presentación) de las diferentes preparaciones alimentarias.
- Dar sugerencias al Nutricionista de producción para el planeamiento del menú.
- Encargarse directamente de la elaboración de algunas preparaciones fundamentales que se requiera.
- Controlar la higiene, mantenimiento y uso adecuado del área física, materiales y equipos del Servicio de Producción.
- Participar en programas de capacitación del departamento.
- Promover las buenas relaciones interpersonales.
- Cumplir con las normas del Servicio y reglamento del hospital.
- Otras funciones afines que sean asignadas por la Jefatura del Servicio de Producción de Alimentos.

u)

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 38 de 50

<p>v)</p> <p>w) 4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>x) a) EDUCACIÓN</p> <p>y) Tener Secundaria completa.</p> <p>z)</p> <p>aa) Diplomado en Cocina y Repostería o Técnico de Nutrición.</p> <p>bb)</p> <p>cc) EXPERIENCIA</p> <p>dd)</p> <p>ee) Experiencia comprobada como cocinero hospitalario no menor de 03 años.</p> <p>ff) Tener constante actualización en Técnicas de Arte Culinario.</p> <p>gg) Certificar buena salud física y mental.</p> <p>hh) CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES</p> <p>ii)</p> <p>jj) Capacidad de trabajar en equipo.</p> <p>kk) Liderazgo para el logro de objetivos.</p> <p>ll) Capacidad de organización.</p>

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 39 de 50

CARGO CLASIFICADO: Artesano II	No DE CARGOS	No CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-30-060-2	6	1934 a 1939

1.-FUNCION BASICA.

Encargado de las operaciones preliminares, definitivas y de acabado en la preparación de los regímenes alimentarios.

2.- RELACIONES DE CARGO.

a) DE DEPENDENCIA:

El Ayudante de Cocina, depende administrativa y funcionalmente del Nutricionista Asistente de Producción y del Maestro de Cocina y en su ausencia de la jefa del Equipo de Producción de Alimentos

b) DE COORDINACIÓN:

Para el desempeño de sus tareas, coordina con el maestro de cocina, encargado de almacén, personal de Unidades Periféricas y el personal de apoyo.

3.-FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar al maestro de cocina en la preparación de los regímenes alimenticios en operaciones preliminares, definitivas y de acabado.
- b) Identificar, seleccionar y manipular adecuadamente los productos alimenticios, insumos y materiales necesarios, para la elaboración de dietas normales y especiales solicitados.
- c) Verificar, controlar y mantener el adecuado funcionamiento y utilización de los equipos, máquinas y demás materiales de cocina.
- d) Realizar el lavado, higiene y esterilizado de los menajes y vajillas utilizadas y velar por el adecuado almacenamiento y conservación.
- e) Podrá realizar preparaciones sin supervisión del maestro de cocina.
- f) Participar en los programas de capacitación del departamento.
- g) Otras tareas afines que le sean asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

a) DE EDUCACION.

Estudios de Secundaria Completa
Capacitación en Cocina y
Repostería (no menor de 6 meses)



MANUAL

MOF-DND-001

Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

Edición N.º 002


Página 40 de 50

b) DE EXPERIENCIA

Experiencia en trabajos similares.

c) DE CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Tener creatividad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Ser honesto y ordenado.
- Tener buen trato.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 41 de 50

CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	No DE CARGOS	No CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	29	1942 a 1970

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la preparación de alimentos, transportar y distribuir alimentos a los pacientes internados y comensales del comedor central del Hospital; así como realizar el recojo, lavado, desinfección y/o esterilizado de menajes, materiales, y otros utensilios utilizados en la atención de pacientes y comensales.

2. RELACIONES DEL CARGO.

A) De dependencia

El artesano de nutrición, depende administrativa Jefatura de Equipo al que está asignada(o) y funcionalmente de la Nutricionista Asistencial del área correspondiente

B) De coordinación


Coordina sus tareas con el personal del Equipo de Producción, de regímenes alimenticios y el personal de enfermería de las Áreas de Hospitalización y Emergencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Colaborar en operaciones preliminares, definitivas y de acabado en la preparación de regímenes alimentarios.
- b) Servir, acondicionar, identificar y distribuir la dieta normal y fórmulas especiales, destinadas a la alimentación de pacientes y comensales.
- c) Velar por su higiene, presentación personal y adecuada manipulación de alimentos
- d) Asegurar especialmente la limpieza, higiene y esterilización de materiales usados en la alimentación infantil y de recién nacidos.
- e) Mantener ordenado y limpio los ambientes de trabajo en las unidades periféricas de nutrición, así como de todo material destinado al uso de pacientes y comensales.
- f) Participar en programas de enseñanza y capacitación.
- g) Decepcionar y transportar según normas sanitarias el transporte de las preparaciones del área de producción a Unidades Periféricas
- h) Resguardar los materiales de la institución
- i) Otras funciones afines que le sean asignadas.

Funciones Específicas de la Técnico de Nutrición del Equipo de Nutrición Clínica y Comedor Central

- mm) Servir y distribuir los alimentos a los pacientes y al personal en los distintos horarios establecidos por el Departamento.
- nn) Controlar la ingestión de alimentos del paciente.
- oo) Elaborar y verificar diariamente el inventario de los utensilios del servicio
- pp)
- qq) Realizar preparaciones especiales (adicionales) en los diferentes horarios.
- rr) Proceder a la limpieza de equipos, utensilios y ambiente físico; controlando su uso

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 42 de 50

adecuado.

- ss) Distribuir fórmulas enterales a los pacientes indicados
- tt) Relevarse en cada cambio de turno reportando ocurrencias en la unidad.
- uu) Cumplir órdenes del Servicio y así mismo el Reglamento del Hospital.
- vv) Velar por el mantenimiento, higiene y esterilización de utensilios.
- ww) Preparar formulas enterales de acuerdo a la indicación de la nutricionista
- xx) Desempeñar tareas afines.

Funciones Específicas del Técnico de Nutrición de Fórmulas Lácteas y Enterales:


- yy) Preparar y envasar fórmulas lácteas y enterales de acuerdo a las indicaciones del Nutricionista.
- zz) Participar en la distribución de fórmulas lácteas y enterales hacia las unidades de hospitalización y recién nacidos.
- aaa) Realizar la higiene, desinfección de materiales usados.
- bbb) Velar por la higiene y mantenimiento de equipos y área física de la respectiva unidad.
- ccc) Verificar diariamente el inventario de materiales de trabajo comunicando inmediatamente desperfectos o faltas que puedan ocurrir.
- ddd) Realizar un informe estadístico de las actividades cumplidas
- eee) Otras funciones afines que le sean asignadas.

Funciones Específicas del Técnico de Nutrición de Almacén:

- a) Transportar y distribuir los víveres de acuerdo a pedido
- b) Velar por la limpieza, orden y mantenimiento de ambiente físico, equipos, implementos y cámaras frigoríficas
- c) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas.

4.-REQUISITOS MINIMOS

- fff)
- ggg) a) Educación
- hhh) Certificado de estudios de secundaria completa
- iii) Diploma de Técnico en Nutrición.
- jjj) b)Experiencia
Se requiere como mínimo un año de experiencia laboral en hospitales
- kkk) c) Capacidades, habilidades y actitudes.
Capacidad de Comunicación y trabajo en equipo
Madurez emocional
Amable y buen trato al paciente.
Empatía al usuario.
Actitud proactiva.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 43 de 50

CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	No DE CARGOS	No CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	1	1971

1.- FUNCION BASICA

Recibe documentos, distribuye materiales en general, acomoda y empaca mercaderías, colabora con la actualización de los Kardex y otros.

2.- RELACIONES DEL CARGO

a) De dependencia


Depende directamente de la jefa del departamento.

b) De coordinación

Coordina con las nutricionista de producción, unidades periféricas, de atención preventivo promocional en nutrición y personal del Departamento

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Entrega de descartables para la atención de refrigerios al personal de Consultorios externos.
- b) Entrega de Vajilla para las Unidades Periféricas que lo requieran
- c) Entrega de Material de escritorio y limpieza
- d) Confección de PECOSAS mensuales para solicitar al Almacén Central material de escritorio y limpieza
- e) Apoyo en las preparaciones especiales del Departamento
- f) Apoyar al encargado de almacén a realizar el registro diario de las Tarjetas de Control Visible de los Bienes del Departamento (alimentos, material de escritorio, limpieza, vajillas y otros); informando oportunamente a la jefatura los saldos existentes y/o deficiencias.
- g) Realizar el pedido, control orden y gestión de la formatearía del Departamento
- h) Verificar el Inventario de Unidades Periféricas e informar oportunamente a la jefatura los faltantes y/o diferencias.
- i) Colaborar con la nutricionista de producción con la entrega de insumos de adicionales cuando así lo requiera.
- j) Otras que la jefatura le asigne

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 44 de 50

4.-REQUISITOS MÍNIMOS

a).-Educación


Secundaria completa.
Poseer conocimientos sobre almacenamiento y rotación de productos.

b) Experiencia

Requiere un año de experiencia como mínimo en labores de almacenamiento, manipulación y conservación de alimentos.

c) Capacidad, habilidades y actitudes.

Honradez, orden y capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de superación.
Madurez emocional.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 45 de 50

CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	No DE CARGOS	No CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: T1-30-585-1	1	1972

1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la preparación de alimentos, transportar y distribuir alimentos a los pacientes internados y comensales del comedor central del Hospital; así como realizar el recojo, lavado, desinfección y/o esterilizado de menajes, materiales, y otros utensilios utilizados en la atención de pacientes y comensales.

2. RELACIONES DEL CARGO

A) De dependencia


Depende administrativamente de la Jefatura del departamento al que está asignada(o) y funcionalmente de la Nutricionista Asistencial del área correspondiente

B) De coordinación

Coordina sus tareas con el personal del servicio de producción, de regímenes alimenticios y el personal de enfermería de las áreas de hospitalización y emergencia.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- III) Servir y distribuir los alimentos a los pacientes y al personal en los distintos horarios establecidos por el Departamento.
- mmm) Controlar la ingestión de alimentos del paciente.
- nnn) Elaborar y verificar diariamente el inventario de los utensilios del servicio.
- ooo) Resguardar los materiales de la institución.
- ppp) Realizar preparaciones especiales (adicionales) en los diferentes horarios.
- qqq) Proceder a la limpieza de equipos, utensilios y ambiente físico; controlando su uso adecuado.
- rrr) Distribuir fórmulas enterales a los pacientes indicados
- sss) Relevarse en cada cambio de turno reportando ocurrencias en la unidad.
- ttt) Velar por el mantenimiento, higiene y esterilización de utensilios.
- uuu) Cumplir órdenes del departamento, de la nutricionista y así mismo el Reglamento del Hospital.
- vvv) Desempeñar tareas afines.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 46 de 50

4.-REQUISITOS MINIMOS

a) EDUCACIÓN


- www) Certificado de estudios de secundaria completa
- xxx) Diploma de Auxiliar en Nutrición.

b) EXPERIENCIA

Se requiere como mínimo un año de experiencia laboral en hospitales

c) CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

- Capacidad de Comunicación y trabajo en equipo
- Madurez emocional
- Amable y buen trato al paciente.
- Empatía al usuario.
- Actitud proactiva.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 47 de 50

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE NUTRICIÓN II	No DE CARGOS	No CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-50-145-2	3	1973 A 1975

4 **FUNCIÓN BASICA**

Apoyar en la preparación de alimentos, transportar y distribuir alimentos a los pacientes internados y comensales del comedor central del Hospital; así como realizar el recojo, lavado, desinfección y/o esterilizado de menajes, materiales, y otros utensilios utilizados en la atención de pacientes y comensales.

5 **RELACIONES DEL CARGO**

A. De dependencia

El auxiliar de nutrición, depende administrativa Jefatura de Servicio al que está asignada(o) y funcionalmente de la Nutricionista Asistencial del área correspondiente

B. De coordinación

Coordina sus tareas con el personal del servicio de producción, de regímenes alimenticios y el personal de enfermería de las áreas de hospitalización y emergencia.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- yyy) Servir y distribuir los alimentos a los pacientes y al personal en los distintos horarios establecidos por el Departamento.
- zzz) Controlar la ingestión de alimentos del paciente.
- aaaa) Elaborar y verificar diariamente el inventario de los utensilios del servicio.
- bbbb) Resguardar los materiales de la institución.
- cccc) Realizar preparaciones especiales (adicionales) en los diferentes horarios.
- dddd) Proceder a la limpieza de equipos, utensilios y ambiente físico; controlando su uso adecuado.
- eeee) Preparar y distribuir fórmulas enterales a los pacientes indicados
- ffff) Relevarse en cada cambio de turno reportando ocurrencias en la unidad.
- gggg) Velar por el mantenimiento, higiene y esterilización de utensilios.
- hhhh) Cumplir órdenes del departamento y así mismo el Reglamento del Hospital.
- iiii) Desempeñar tareas afines.


4.-REQUISITOS MINIMOS

a) a) EDUCACIÓN

- jjjj) Certificado de estudios de secundaria completa
- kkkk) Diploma de Técnico en Nutrición.

b) EXPERIENCIA

Se requiere como mínimo un año de experiencia laboral en hospitales

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 48 de 50

c) CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.


Capacidad de Comunicación y trabajo en equipo

Madurez emocional

Amable y buen trato al paciente.

Empatía al usuario.

Actitud proactiva.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 49 de 50

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE NUTRICION I	No DE CARGOS	No CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: A2-50-145-1	21	1976 A 1996

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la preparación de alimentos, transportar y distribuir alimentos a los pacientes internados y comensales del comedor central del Hospital; así como realizar el recojo, lavado, desinfección y/o esterilizado de menajes, materiales, y otros utensilios utilizados en la atención de pacientes y comensales.

2. RELACIONES DEL CARGO

A. De dependencia


El auxiliar de nutrición, depende administrativa Jefatura de Servicio al que está asignada(o) y funcionalmente de la Nutricionista Asistencial del área correspondiente

B. De coordinación

Coordina sus tareas con el personal del servicio de producción, de regímenes alimenticios y el personal de enfermería de las áreas de hospitalización y emergencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Servir y distribuir los alimentos a los pacientes y al personal en los distintos horarios establecidos por el Departamento.
- b) Controlar la ingestión de alimentos del paciente.
- c) Elaborar y verificar diariamente el inventario de los utensilios de servicio.
- d) Resguardar los materiales de la institución.
- e) Realizar preparaciones especiales (adicionales) en los diferentes horarios.
- f) Proceder a la limpieza de equipos, utensilios y ambiente físico; controlando su uso adecuado.
- g) Relevarse en cada cambio de turno reportando ocurrencias en la unidad.
- h) Velar por el mantenimiento, higiene y esterilización de utensilios.
- i) Cumplir órdenes del departamento y así mismo el Reglamento del Hospital.
- j) Desempeñar tareas afines.

	MANUAL	MOF-DND-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Nutrición y Dietética Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 50 de 50

4.-REQUISITOS MINIMOS

a) EDUCACIÓN

Certificado de estudios de secundaria completa
Diploma de Técnico en Nutrición

b) EXPERIENCIA

Se requiere como mínimo un año de experiencia laboral en hospitales

c) CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

Capacidad de Comunicación y trabajo en equipo
Madurez emocional
Amable y buen trato al paciente.
Empatía al usuario.
Actitud proactiva.