

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICOS

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades y programas correspondientes a la contratación y concesión de los servicios de alimentos tales como: la selección y preparación de alimentos; planificación de menús y dietas; la supervisión del personal que confecciona las dietas; programas para la promoción de la salud y la prevención de enfermedades debilitantes; el cuidado nutricional que se le brinda a los pacientes institucionales; orientación y consultoría en aspectos dietéticos; y otras actividades, programas y servicios relacionados con la nutrición y dietética de nivel institucional y otras actividades, servicios y procesos institucionales departamentales.

Funciones Esenciales

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades administrativas, especializadas y operacionales correspondientes a los servicios de cuidado nutricional, confección de dietas, preparación y distribución de los alimentos y otros servicios dietéticos y relacionados con la nutrición que se le proveen a lo(a)s pacientes, empleado(a)s y clientes del *Centro*.

Desarrolla, implanta, modifica y evalúa los programas y los planes de trabajo para alcanzar los objetivos operacionales de las unidades de servicios bajo su dirección.

Analiza, interpreta y verifica gran variedad de documentos correspondientes a las transacciones de los cuidados nutricionales, las dietas y de los servicios alimentarios en general con el propósito de evaluarlos.

Autoriza las transacciones que se generan en las unidades de servicios a su cargo.

Evalúa periódicamente el funcionamiento y la prestación de los servicios a su cargo con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

Supervisa los procesos de la confección y distribución de los alimentos para asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y de calidad en los servicios que rigen y aplican a dichas actividades.

Colabora con funcionario(a)s del *Centro* y participa en diferentes comités, grupos de trabajo y procesos institucionales de desarrollo de diferentes actividades y de proyectos especiales.

Administra y coordina los procesos del control, cumplimiento y evaluación de los servicios de expendio de alimentos que ofrecen diferentes concesionarios en instalaciones institucionales y actúa como el oficial de enlace entre el *Centro* y estos para la solución de todos los asuntos que surjan en relación con los referidos servicios.

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICOS

Supervisa, coordina y colabora con funcionario(a)s y unidades especializadas y reguladoras del Centro y de agencias reguladoras externas, asuntos y aspectos normativos de los servicios bajo su dirección.

Implanta, supervisa y coordina las normas, procedimientos y políticas desarrolladas para la alta gerencia y que rigen las operaciones y la prestación de los servicios de las unidades a su cargo.

Autoriza los procesos de facturación por los servicios ofrecidos a los distintos pacientes y usuarios.

Supervisa el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos que rigen las operaciones y el funcionamiento de las actividades dietéticas y de nutrición bajo su dirección.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo y establecimiento de los sistemas y procedimientos del registro, control, custodia, archivo y estadísticas de la información departamental de los servicios y operaciones dietéticas y nutrición institucionales.

Evalúa propuestas de compra de equipos, materiales y otros suministros necesarios con el propósito de desarrollar las recomendaciones correspondientes.

Supervisa y coordina la implantación y evaluación de los programas y los planes de trabajo para el logro de los objetivos operacionales de las unidades de trabajo y de los servicios departamentales a su cargo.

Asigna, revisa y verifica los procesos, actividades y trabajos que desarrolla el personal gerencial y supervisorio asignado al departamento que administra.

Desarrolla diferentes funciones administrativas correspondientes a la gerencia de los recursos humanos; a la adquisición de los suministros, materiales y equipos; a procesos de cargos y de facturación por los servicios; y a otras actividades y procesos administrativos relacionados con los servicios dietéticos y de nutrición bajo su dirección.

Evalúa el desempeño del personal bajo su dirección y recomienda y autoriza las acciones de los recursos humanos departamentales.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la gerencia en los procesos de determinación de necesidades de los recursos humanos departamentales, en la selección y orientación y adiestramiento de los mismos.

Adiestra al personal que se le asigne y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del Centro en los asuntos y aspectos de los servicios del programa de nutrición y dietética que dirige.

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICOS

Colabora con su supervisor(a) en la evaluación periódica del funcionamiento y la prestación de los servicios bajo su responsabilidad con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

Colabora con su supervisor(a) en los procesos del desarrollo y administración del presupuesto de las fases y de los servicios institucionales de nutrición y dietética del *Centro*.

Colabora y coordina con funcionario(a)s de unidades especializadas y reguladoras del *Centro* y de agencias reguladoras externas los asuntos y aspectos normativos relacionados con los programas de servicios dietéticos y de nutrición institucionales.

Asesora a la alta gerencia, al personal supervisorio y especializado bajo su supervisión y a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en los asuntos administrativos y especializados correspondientes a los servicios alimentarios y dietéticos institucionales.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas relacionadas con los servicios dietéticos y de nutrición que se desarrollan en el departamento que dirige.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos que desarrolla.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades en la *Institución* con el propósito de desarrollar diversas actividades relacionadas con su trabajo.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas considerables o moderadas.

Por impacto fiscal: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas moderadas.

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICOS

Por Información: El (La) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían trastornos en las operaciones los cuales pueden ser corregidos o reparados.

Por la seguridad de otros: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma un alto nivel de responsabilidad por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud.

Supervisión

Ejercida: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de forma continua de uno a cinco empleado(a)s que ejercen trabajos diestros, rutinarios y oficinescos o la supervisión ocasional de personal que desempeña otro tipo de trabajos no rutinarios.

Recibida: El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) o un representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental alto que incluye la realización de trabajo variado que comprende actividades, procesos u operaciones complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos científicos, administrativos, institucionales u operacionales, los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en un ambiente de oficina, taller, almacén o en una unidad de trabajo en la cual el (la) empleado(a) está expuesto(a) en forma frecuente a condiciones o elementos tales como: ruido, poca ventilación, frío, calor u otras condiciones o elementos similares.

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICOS

Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el (la) empleado enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza leve o de pocas consecuencias, tales como: cortaduras superficiales, quemaduras menores, rasguños, o alguna otra laceración, golpe, lesión o enfermedad que requiera atención médica menor que no conlleve hospitalización ni que provoque la ausencia del(la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Bachillerato en Ciencias con especialización en Nutrición y Dietética de un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada.

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia en trabajos de nutrición y dietética de nivel profesional.

Certificaciones Profesionales: Licencia para ejercer la profesión de nutrición y dietética en Puerto Rico, expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico.

Conocimientos: Principios, técnicas, métodos y procedimientos que se utilizan en el campo de la Nutrición y Dietética.

Legislación y reglamentación federal y local, que rige la profesión y las actividades de la nutrición y dietética en un hospital.

Prácticas y métodos de higiene y saneamiento aplicables a la conservación, manejo y confección de alimentos.

Normas y métodos de seguridad y salud que rigen la operación y el manejo de equipos, instrumentación, materiales, sistemas y sustancias que se utilizan en las operaciones diarias de una cafetería.

Idiomas español e inglés.

Habilidades: Planificar, organizar, dirigir y establecer los controles necesarios para

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICOS

evaluar personal y procesos departamentales de nutrición y dietética.

Organización, dirección, supervisión, coordinación y evaluación efectiva de actividades y trabajos.

Comunicación clara y precisa en forma verbal y por escrito en los idiomas español e inglés.

Estudio, análisis, organización y evaluación de situaciones para formular recomendaciones.

Manejo efectivo de la información especializada dietética y de nutrición en ambiente clínico de un hospital.

Trato efectivo con pacientes de diferentes condiciones de salud.

Redacción de comunicaciones e informes narrativos y estadísticos.

Solución efectiva de situaciones imprevistas.

Impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Desempeño efectivo en situaciones bajo condiciones que generan tensión.

Establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de labor, con la gerencia, personal técnico y especializado del campo de la salud, pacientes y sus familiares y público en general.

Destrezas: Uso y manejo de equipos, instrumentos, materiales y sustancias que se utilizan en los procesos de nutrición y dietética.

Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio: Siete (7) meses.

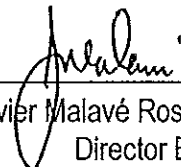


ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICOS

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.



Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria: Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega.

El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.



