



## PERFIL DE CARGO

### OBJETIVO DEL CARGO

Personal Técnico-Administrativo que tiene como responsabilidad asegurar un manejo eficiente de los insumos alimenticios del servicio de alimentación, administrando las bodegas del servicio para mantener la calidad de los alimentos y minimizar las pérdidas o daños.

### FUNCIONES

#### FUNCIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS:

- ✓ Mantener Actualizados los registros de ingreso y salida de Alimentos Perecibles y No perecibles recepcionados, en control de existencia o Bincard, formularios según productos (congelados, cárneos, verduras, frutas, rotisería, etc.) y base de datos de Excel.
- ✓ Mantener al día los archivos de documentos que acreditan la existencia de Alimentos Perecibles y No perecibles, tales como: registros de control y recepción de productos, orden de compra, copia de facturas, guías de despacho, etc., de acuerdo al pedido realizado.
- ✓ Recepcionar las respectivas guías de despacho y/o Facturas, acreditando con su firma la recepción de Alimentos.
- ✓ Mantener actualizado el inventario general de bodega, informando de este, semanalmente a su jefatura directa, cumpliendo así normas administrativas, colaborando a la correcta gestión de compras, y evitar la sobre adquisición de materias primas o la falta de algún producto.
- ✓ Realizar control de existencia de stock de carnes, verduras congeladas días lunes y viernes según corresponda para entregar la información a Nutricionista, para realizar los pedidos correspondientes.
- ✓ Mantener los recintos: bodega no perecible, frío, congelados, verduras, aseo, No comestibles y área de recepción y pesaje, con llave y control del tránsito de funcionarios.
- ✓ Mantener cuaderno de novedades e interiorizarse de preparaciones elaboradas y guardadas que puedan ser utilizadas.
- ✓ Mantener informado a su jefe directo sobre funcionamiento de equipos a su cargo (unidades refrigeración, congeladores, pesas, balanzas, carros, etc.).



- ✓ Cumplir con Normas internas del Servicio e Institucionales.
- ✓ Controlar y registrar diariamente la T° de los equipos de frío y congelación en el Formulario de Control de T° y controle y registre la temperatura y humedad interna de bodegas de verduras, no perecibles y central de alimentación.
- ✓ Mantener actualizado listado de proveedores, nombres, número de contacto, correos y mantener comunicación constante con los proveedores para recibir el servicio de entrega de los productos de la forma más rápida y expedita posible.
- ✓ Generar recepción administrativa.
- ✓ Cotejar documentación.
- ✓ Mantener registro de entrega a la unidad de contabilidad a través de libro de entrega.
- ✓ Gestionar entrega de información relacionada con los registros administrativos a quienes se soliciten (reportes de productos recepcionados, reportes de productos pendientes, etc.).

## **FUNCIONES DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO**

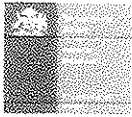
- ✓ Recepcionar de alimentos con su correspondiente revisión fechas de elaboración, vencimiento, gramaje y cantidad de cada alimento, de acuerdo a lo solicitado en pedido y guía de despacho o factura.
- ✓ Recepcionar contabilizado por unidad y/o gramaje el pollo o pescado de funcionario responsable de área de operaciones preliminares, según minuta a elaborar, rotulado: cantidad (porción), fecha de elaboración y minuta según corresponde.
- ✓ Recepcionar verificando la calidad y gramaje de los productos elaborados (por unidad y pesaje), al personal de operaciones preliminares, para conservar según norma.
- ✓ Recibir insumos que hubiesen quedado de la colación nocturna desde área de comedor y/o mesón refrigerado.
- ✓ Almacenar según áreas correspondientes, (bodega no perecible, bodega fría, bodega congelados, bodega verduras, bodega de aseo o bodega no comestibles) según corresponda, en equipos o estanterías exclusivas para este fin, por producto, almacenados correctamente, con especial preocupación en la cadena de frío. No se deben almacenar productos que no correspondan al área específica, especialmente útiles de aseo, detergentes, insecticidas, ni alimentos vencidos, abiertos, perecibles, contaminados, con presencia de fecas, insectos, etc. Al momento de recibir y



almacenar un alimento, rotular en la estantería de manera visible las fechas de elaboración y vencimiento para hacer la entrega de acuerdo a norma FIFO (lo primero que ingresa lo primero que sale) o FEFO, (lo primero expira lo primero que sale).

- ✓ Informar oportunamente a su jefatura directa, en caso de pérdidas de especies detectadas en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Devolver los productos que se distribuyan en cajas, frascos, tarros o cualquier tipo de envases, y que al momento de la recepción presenten algún grado de deterioro (roturas, hendiduras, olor distinto al alimento de origen) se devolverán para el correspondiente cambio.
- ✓ Devolver los alimentos no perecibles que al ser recibidos presenten una fecha de vencimiento inferior a un año a contar de la recepción, en caso contrario los productos deberán ser cambiados por otro que sí cumpla con el criterio. No dejar Almacenados alimentos a ras de suelo. No apegar los alimentos a la pared, siempre deben almacenarse a lo menos a 20 cms. separados de la pared.
- ✓ Informar Si se detecta la alteración del alimento (humedad, presencia de insectos u otros), se debe informar de forma inmediata a su jefatura directa y posteriormente si corresponde a SEREMI de Salud para que realice la inspección correspondiente y determine el uso o retiro del alimento.
- ✓ Realizar, retirar y entregar pedidos de insumos de farmacia, aseo y alimentos no perecibles de bodegas según corresponda.
- ✓ Mantener orden, clasificación y el stock al día de los insumos de aseo y limpieza de bodegas.
- ✓ Realizar y mantener el aseo y limpieza de las áreas de: bodega no perecible, bodega no comestible, bodega aseo, bodega verduras, bodega refrigerados, bodega congelados y área de recepción y almacenamiento, según cronograma y necesidad del servicio. Mantener en correcto estado de limpieza y libre de polvo los equipos y alimentos envasados en las repisas de la sección de despensa. Mantener en óptimas condiciones de limpieza canastos de fruta y depósitos de carne para deshielo.
- ✓ Almacenar adecuadamente las carnes, verduras, frutas y productos lácteos, según normas de almacenamiento. (Carne para consumo inmediato: 2°C, por no más de 12 horas/ Carne congelada: < 0 = -18°C / Verduras y frutas: 10 - 14°C/ Productos lácteos y postres elaborados: 2 - 4°C.

#### **FUNCIONES DE ENTREGA:**



- ✓ Deberá realizar correcto lavado de manos y efectuar limpieza de mesones de trabajo al inicio de cada jornada de trabajo.
- ✓ El bodeguero debe establecer día y horario de entrega de productos, la que deberá cumplirse a no ser que ocurra una situación de fuerza mayor.

-Entrega útiles de aseo y escritorio UCP2da. Semana del mes

-Entrega útiles de aseo y escritorio SEDILE 2da. Semana del mes

-Entrega productos a SEDILE 2da. Semana del mes

-Entrega alimentos perecibles y no perecibles del día siguiente

-Diariamente de lunes a jueves a las 15:30 horas, y viernes a las 15:00 horas.

*-El día viernes se entregaría lo necesario para los días sábado, domingo y lunes.*

*-Entrega otros insumos: De acuerdo a calendario informado oportunamente.*

*-La programación puede variar según previa coordinación con encargados de bodegas generales.*

- ✓ Entregar a funcionario de área de repostero insumos para el desayuno, once, colaciones y postres de leche, semanal o según solicitud de nutricionista.
- ✓ Pesar y distribuir pan del desayuno y once.
- ✓ Recibir insumos que hubiesen quedado de la colación nocturna desde área de comedor y/o mesón refrigerado.
- ✓ Informar a nutricionista respecto de productos que pudieran ser reutilizados.
- ✓ Entregar según cálculo de ingredientes los gramajes de insumos no perecible, verduras y frutas, previamente coordinadas con funcionarios de área de operaciones preliminares (pesadas), cortes de productos cárneos para preparaciones de procesos definitivos o especiales en contenedores apropiados y separadas por tipo de régimen, o a operaciones preliminares.
- ✓ Preparar según minuta del día siguiente gramaje indicado, las verduras y frutas para su procesamiento y productos para postres.
- ✓ Entregar insumos para preparaciones solicitadas para Unidad de hemodiálisis.
- ✓ Entregar frutas e insumos especiales para Sala Cuna, según solicitud de nutricionista.



- ✓ Entregar a funcionarios de operaciones preliminares los productos cárneos (vacuno, pollo y/o pescado del día siguiente de acuerdo a la minuta a elaborar, y según el cálculo de nutricionista para ser procesados.
- ✓ Entregar de insumos aseo y otros a las áreas según corresponda.
- ✓ Realizar entrega de ingredientes para las colaciones de pacientes diabéticos u otros especiales según corresponda a la programación de nutricionista.
- ✓ Realizar entrega de sus funciones y situaciones pendientes según corresponda a Nutricionista encargada, en forma verbal y escrita.
- ✓ Entregar para reposición toalla de manos desechables, papel higiénico, jabón de mano y alcohol para los dispensadores.
- ✓ Entregar el café y azúcar u otros insumos según corresponda.

#### **REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:**

*(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)*

Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o

Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

#### **VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:**

*(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)*

##### • **Obligatorios:**

- ✓ Título de Técnico en área Administrativa y/o Contable.

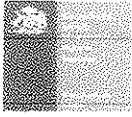
##### • **Específicos Deseable**

- ✓ Experiencia en labores del área administrativa contable y bodegas.
- ✓ Conocimiento y/o manejo en uso de herramientas computacionales de Office y manejo de computador Nivel Usuario.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

**Conformación  
Equipo de**

- ✓ Equipo formado por funcionario Administrativo con nexo directo con personal de Unidad Dietética de distribución, Unidad Central



**Trabajo:**

de Producción, SEDILE-CEFE, Nutricionista Clínica, Nutricionista de Central de Producción y Nutricionista Jefe. Además, debe trabajar con el Servicio de Contabilidad y servicio de abastecimiento del hospital.

**Usuarios  
internos y  
Externos con  
los que se  
relacionará la  
función:**

- ✓ Equipo de trabajo del servicio de alimentación y nutrición.
- ✓ Proveedores externos de alimentos e insumos.



## COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

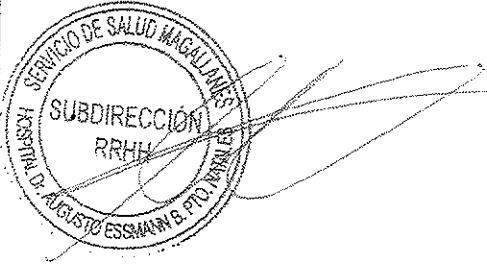
COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva		X	
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía		X	
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad		X	
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	<b>3.1 Directivo</b>			
	Liderazgo			
	Planificación			
	Toma de decisiones			
	<b>3.2 Profesional</b>			
	Aprendizaje continuo			
	Planificación			
	Pensamiento Analítico			
	<b>3.3 Técnico</b>			



Experticia técnica			X
Ejecución			X
Adaptación al cambio			X
<b>3.4 Administrativo</b>			
Manejo de Información			
Organización			
Colaboración			
<b>3.5 Auxiliar</b>			
Calidad de Trabajo			
Autocontrol			
Disciplina			

Por orden de la Directora del Servicio de Salud Magallanes

Perfil aprobado por:


Firma Subdirector (S) de Recursos Humanos Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"