

SUPERVISOR DE COMEDORES ESCOLARES DE DISTRITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en administrar y supervisar los servicios de alimentación que ofrece la Autoridad Escolar de Alimentos del Departamento de Educación en varios Distritos Escolares.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la administración y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Autoridad Escolar de Alimentos dentro varios Distritos Escolares. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, como lo es el Superintendente de Escuelas o el Supervisor de Comedores Escolares Regional, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Desempeña su trabajo con iniciativa y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su labor se revisa mediante los informes de trabajo que rinde y a través de las reuniones que sostiene con su supervisor para verificar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.



EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra y supervisa los servicios de alimentación que auspicia la Autoridad Escolar de Alimentos dentro de los Distritos Escolares.

Realiza visitas de supervisión para evaluar el funcionamiento general del Comedor Escolar y verifica que cumplan con los reglamentos federales y estatales.

Adiestra al personal de servicio de alimentos en todos los aspectos del funcionamiento del Comedor Escolar, especialmente en aquellos requeridos por la reglamentación federal.

Orienta a Superintendentes, Directores, Maestros padres y estudiantes sobre aspectos relacionados con los servicios de alimentación se ofrecen.

SUPERVISOR DE COMEDORES ESCOLARES DE DISTRITO

Coordina con la nutricionista regional la planificación de proyectos especiales y actividades educativas en nutrición encaminadas a mejorar los hábitos alimenticios.

Coordina la orientación a ser ofrecida por la Nutricionista a padres, estudiantes y personal de campo sobre dietas modificadas prescritas a estudiantes que hacen uso de los servicios de alimentación.

Organiza y supervisa los servicios de alimentación que se ofrecen a personas afectadas por desastres naturales.

Prepara el material necesario para la celebración de subastas de alimentos y otros productos a llevarse a cabo anualmente o de mercado abierto.

Coordina con el Inspector de Salud Ambiental el decomiso de alimentos dañados.

Prepara la fijación de matrícula y personal necesario para el funcionamiento del Comedor Escolar.

Realiza estudio del equipo y material inservible y solicita al Nivel Central el decomiso de los mismos.

Coteja la organización de nuevas unidades para determinar si éstas reúnen los requisitos para operar.

Determina las necesidades de equipo, realiza redistribución de éste y reorganizar las áreas de trabajo en los comedores Escolares.

Realiza la labor de divulgación de los servicios de alimentación que se ofrecen en la comunidad para fomentar la participación de los estudiantes.

Mantiene evidencia de los fondos recaudados de los almuerzos pagados por los maestros y la venta de desperdicios.

Conjuntamente con el Director Escolar establece el horario de trabajo del personal a base de las necesidades de cada Comedor Escolar.

Mantiene comunicación directa con el Jefe del Almacén de Alimentos para lograr una mejor coordinación en la distribución de alimentos.

Prepara los informes mensuales y anuales requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los objetivos y el funcionamiento de los servicios de alimentación que se ofrecen en los Comedores Escolares.

Conocimiento considerable de los métodos, equipo y técnicas usadas en el almacenaje, preparación y servicios de alimentos.

Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento en aspectos de nutrición.

Conocimiento de los procedimientos utilizados en subasta.

Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo que realiza un grupo de empleados.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Habilidad para hacer uso de los recursos disponibles en la comunidad y orientarlos hacia la consecución de los objetivos establecidos.

Habilidad para preparar informes estadísticos y narrativos.

Habilidad de expresión en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

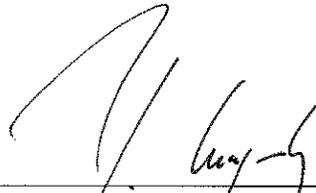
Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada, preferiblemente en Economía Doméstica o Administración de Empresas.

PERIODO PROBATORIO

DOCE (12) MESES.

Por virtud que me confiere la Ley número 68 del 28 de agosto de 1990, según enmendada, por la presente apruebo la antecedente Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente de Departamento de Educación, a partir del 1 de julio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 13 de septiembre de 2005.



Rafael Aragunde Torres
Secretario de Educación