

ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, tanto de campo como de oficina, de carácter educativo en el área de la nutrición y dietética que se desarrolla en los Programas que componen la Administración de Familias y Niños (**ADFAN**) del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El[la] empleado[a] realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que consiste en la planificación, desarrollo, organización, dirección, coordinación y evaluación del programa educativo de nutrición y dietética que se desarrolla en los Programas de la Administración de Familias y Niños (**ADFAN**) del Departamento de la Familia. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en el desempeño de sus labores. Ejecuta su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio en la fase técnica, observando por el cumplimiento de las reglas, normas y procedimientos establecidos en la profesión. La revisión se efectúa mediante la comprobación de los resultados, los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, desarrolla, organiza, dirige, coordina y evalúa el programa educativo de nutrición y dietética en los Programas de la Administración de la Familias y Niños (**ADFAN**) del Departamento de la Familia.

Asesora a diferentes funcionarios(as) de los Programas de la Administración de Familias y Niños (**ADFAN**) y otros(as) empleados(as) del Departamento en la fase de nutrición y servicio de alimentos.

Formula y establece las normas, métodos y procedimientos aplicables al área de nutrición y dietética.

Planifica, desarrolla, dirige, coordina y efectúa monitorías en los servicios de alimentación en los establecimientos auspiciados por la Agencia y rinde los informes con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Evalúa mediante visita de campo los servicios de alimentación que se ofrecen en los establecimientos con permiso de operación expedido por el Departamento de la Familia y emite recomendaciones correspondientes.

Ofrece ayuda técnica y especializada en la fase de nutrición y dietética a funcionarios(as) y empleados(as) de la Agencia y a la persona que se dedica al cuidado de niños(as) y adultos, cuyas facilidades están autorizadas por el Departamento de la Familia.

Planifica, diseña, coordina y ofrece adiestramientos al personal de los Programas que componen la Administración de Familias y Niños (**ADFAN**) relacionados con los servicios de alimentación.

Diseña y prepara un plan de trabajo de acuerdo con las necesidades de los Programas en el área de nutrición y dietética y rinde los informes mensuales de los mismos.

Ofrece asesoramiento especializado al personal de la Administración de familia y Niños (**ADFAN**) sobre la obtención y utilización de los fondos para la compra de alimentos y equipos de servicio de alimentos para las facilidades que están autorizadas por el Departamento de la Familia.

Representa al Departamento de la Familia en reuniones, seminarios, conferencias, charlas y adiestramientos que le sean delegados relacionados con su área de trabajo.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMOS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, normas y prácticas que rigen el campo de la nutrición y dietética.

Conocimiento considerable de los requisitos nutricionales de personas con diferentes condiciones de salud.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionados con alimentos.

Conocimiento considerable de las técnicas de enseñanza y de su aplicación en programas educativos de nutrición y dietética.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los Programas de la Administración de Familias y Niños (**ADFAN**).

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de evaluación de programas o servicios.

Conocimiento de la Estructura Organizativa de la Administración de Familias y Niños (**ADFAN**).

Conocimiento de los métodos y técnicas que se utiliza para ofrecer adiestramiento y conferencias.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para ofrecer asesoramiento profesional, técnico y especializado al personal de los Programas de la Administración de Familias y Niños (**ADFAN**).

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos relacionados con su área de especialización.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para planificar, desarrollar, organizar, dirigir y coordinar un programa de nutrición.

Habilidad para diseñar y presentar adiestramientos y conferencias relacionadas con la nutrición y dietética.

Habilidad para interpretar los objetivos de un programa educativo en nutrición a personas y grupos de diferentes niveles sociales y educativos.

Habilidad para realizar entrevistas y obtener información.

Habilidad para preparar planes de trabajos e informes.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Nutricionista expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico.

Seis (6) años de experiencia en el campo de nutrición y dietética, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Nutricionista en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERIODO PROBATORIO

Seis [6] meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro y fuera del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo al **1^{ro} de marzo de 1996**.

En Guaynabo, Puerto Rico el 23 de Marzo de 2004.

APROBADO:


Yolanda Zayas Santana, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia


Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos