

## **NUTRICIONISTA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado de carácter educativo en el campo de la nutrición en la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) del Departamento de la Familia.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo complejo que consiste en la planificación, desarrollo, organización, dirección, coordinación y evaluación del programa educativo de nutrición que se desarrolla en el Programa de Asistencia Nutricional de la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF). Recibe instrucciones de trabajo generales de un superior jerárquico y ejerce iniciativa e independencia de criterio en la fase técnica de su trabajo, observando el cumplimiento de las reglas, normas y procedimientos establecidos en la profesión. Su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados, los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, desarrolla, organiza, coordina, evalúa y diseña el material educativo de nutrición utilizado por el(la) Economista del Hogar para los participantes del Programa de Asistencia Nutricional de la Administración.

Establece normas, métodos y procedimientos que sirvan de guía o patrón de referencia en el área de nutrición.

Asesora a diferentes funcionarios(as) y empleados(as) de la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia en la fase técnica de nutrición y servicios de alimentos.

Ofrece ayuda técnica en la fase de nutrición al personal que labora para el Programa de Asistencia Nutricional, según le sea requerido.

Planifica, desarrolla, organiza, coordina, diseña y ofrece adiestramientos relacionados con los servicios de alimentación.

Prepara un plan de trabajo mensual de acuerdo con las necesidades de los participantes del Programa de Asistencia Nutricional en el área de nutrición y rinde los informes mensuales que le sean requeridos.

Colabora en las monitorías que se efectúan relacionadas con los servicios de alimentación que atiende la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia y rinde los informes correspondientes.

### **CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios y prácticas de la nutrición y dietética.

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

Conocimiento sobre la reglamentación relacionada con alimentos.

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

Conocimiento de las facilidades y recursos disponibles en la comunidad para el desarrollo de un programa educativo en nutrición.

Conocimiento de las técnicas que se utilizan en la preparación de fórmulas y de su aplicación en el hogar.

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

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para coordinar el trabajo de nutrición con el de otras disciplinas aliadas.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Ciencias en Economía Doméstica con especialidad en Nutrición y Dietética.

### **REQUISITOS ADICIONALES**

Poseer licencia de Nutricionista expedida por la Junta Examinadora de Dietistas y Nutricionistas de Puerto Rico. Ser miembro bona fide del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal

Esfuerzo mental normal.

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

Clase revisada efectivo al MAR 01 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a FEB 24 2004



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



Yolanda Zayas, MSW  
Secretaria  
Departamento de la Familia