

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

**NUTRICIONISTA**

Fecha de Emisión:

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Salud Pública y Actividades  
Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Nutrición, Dietética y Servicio de Alimentos

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Técnico

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Planificar, dirigir, y elaborar planes y programas de alimentación, nutrición y seguridad alimentaria para la población universitaria, teniendo en cuenta las limitantes o problemas de salud de las personas.

**II - DESCRIPCION ESPECÍFICA**

***FUNCIONES***

1. Planificar, organizar y determinar junto al jefe inmediato de la unidad, el programa de alimentación de los usuarios de la cafetería que comprende normas de nutrición, manipulación, selección, adquisición y distribución de los alimentos, a fin de que cumplan los procesos nutricionales.
2. Elaborar criterios técnicos relacionados con los alimentos que ayuden a la Dirección de Compras, en el proceso de adquisición de alimentos.
3. Participar directamente con el almacén de cafetería para establecer el volumen, distribución, calidad, caducidad y entrega de los insumos para la preparación de los menús de la cafetería.
4. Determinar las minutas de la cafetería combinando los distintos grupos básicos de alimentos de acuerdo a las normas nutricionales.
5. Verificar que los productos elegidos cumplan con los criterios técnicos y de higiene establecidos.

6. Brindar capacitaciones a la comunidad universitaria sobre educación alimentaria y nutricional.
7. Confeccionar y seleccionar mensualmente los menús variados ofrecidos en las cafeterías de la Institución.
8. Dar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas, a fin de corroborar el cumplimiento en cuanto a la preparación de alimentos, composición de nutrientes, cantidad de porciones, higiene y presentación entre otros.
9. Realizar informes, diarios, mensuales, semestrales y anuales sobre los menús ofrecidos en la cafetería.
10. Coordinar la programación de fumigación y limpieza de las áreas de expendio, manipulación y conservación de los alimentos.
11. Realizar un diagnóstico nutricional y presentar las sugerencias a toda la comunidad universidad.
12. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
13. Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Título de Licenciatura en Nutrición y Dietética.

#### ***EXPERIENCIA***

Dos años experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Planeación y organización de programas de alimentación

Estandarización de recetas

Técnicas dietéticas

Técnicas de preparación y manipulación de alimentos

Regulaciones y estándares de Seguridad Alimentaria en Panamá

Sistema de Salud Pública en Panamá

Informática básica

Relaciones Humanas

### ***DESTREZAS***

Expresión oral y escrita

Trabajo en equipo

Elaboración de Informes

Interrelación con el cliente

Supervisión de personal

### ***LICENCIAS / CERTIFICACIONES***

Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud de la República de Panamá.

Carnet de buena salud, expedido por el Ministerio de Salud.

Carnet de Manipulador de Alimentos, expedido por el Ministerio de Salud.

## **IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

### ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

### ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

No ejerce supervisión.

v

### ***ESFUERZO FISICO***

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

### ***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

### ***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a riesgo de accidente y/o enfermedad con posibilidad de ocurrencia baja.

### ***CONDICIONES AMBIENTALES***

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

## **V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

### ***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora y equipo auxiliar.

Útiles de oficina.

Papelería en general.