

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Partida Presupuesto:</b>	51.231.1.01.05	<b>INTERFAZ</b>  Unidades internas y externas, clientes internos y externos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Post-Bachillerato
<b>Puesto Institucional:</b>	Nutricionista			
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Centro de Apoyo Social Municipal-Administración			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Apoyo y Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1		<b>Título Requerido:</b>	Egresado/a en carreras de Nutrición, Alimentación, Dietética o Bio-Química.
<b>Nivel de Aplicación:</b>	GAD Municipal de Loja.			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Dirigir y elaborar programas alimenticios, a través de dietas alimenticias, balanceadas y nutritivas a todos los Centros de desarrollo infantil.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses a 1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Elaboración de dietas alimenticias balanceadas, nutrición humana.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Ejecución de actividades de cotizar, adquirir, entregar víveres y recursos materiales adquiridos para los Centros de Desarrollo Infantil.		Políticas de adquisiciones, mercadeo y proveedores.	Destreza Matemática	
Determinar las dietas en forma cuantitativa y cualitativa de acuerdo al requerimiento.		Técnicas de manipuleo de productos alimenticios y suministros.	Manejo de Recursos Materiales.	
Realizar evaluación a los productos adquiridos y dar una adecuada atención en casos especiales.		Técnicas de inventario y normas de control contable.	Manejo de Recursos Materiales.	
Seleccionar y mantener un registro de proveedores con el fin de reconocer su cumplimiento, honestidad y colaboración con la institución.		Técnicas de mercadeo.	Expresión y comprensión oral.	
Coordinar actividades con la Dirección de las Unidades Infantiles en aspectos de nutrición.		Manipulación, especificaciones de productos y equipos de limpieza.	Manejo de Recursos Materiales.	
Cuidar y ser responsable de los eneseres y bienes muebles de la Institución que utiliza en las labores diarias,		Técnicas de inventario, manejo de instructivos y reglamentos.	Comprensión escrita	
Emitir informes y otras comunicaciones en general al inmediato superior respecto de las actividades cumplidas, necesidades, novedades y otras.		Técnicas de redacción.	Expresión Escrita	
Cumplir con las normas de higiene en el trabajo, leyes y reglamentos internos.		Leyes y reglamentos.	Habilidad analítica.	
Acatar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico		Atención al público.	Comprensión escrita	