

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Partida Presupuesto:	51.231.1.01.05	INTERFAZ Unidades internas y externas, clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Post-Bachillerato
Puesto Institucional:	Nutricionista			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Centro de Apoyo Social Municipal-Administración			
Rol:	Ejecución de Apoyo y Tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		Título Requerido:	Egresado/a en carreras de Nutrición, Alimentación, Dietética o Bio-Química.
Nivel de Aplicación:	GAD Municipal de Loja.			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir y elaborar programas alimenticios, a través de dietas alimenticias, balanceadas y nutritivas a todos los Centros de desarrollo infantil.		Tiempo de Experiencia:	6 meses a 1 año	
		Especificidad de la experiencia:	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