

**FORMATO****PERFIL DE PUESTO:ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REEMPLAZO POR CESE****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS ALIMENTARIOS
Nombre del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Clasificación	SP-ES SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, supervisar y ejecutar la gestión administrativa, el control de inventarios y la distribución del servicio de comedor de la universidad, aplicando las normas de seguridad alimentaria y presupuesto público, con la finalidad de asegurar la provisión oportuna, equitativa y con estándares de calidad de las raciones alimentarias para los estudiantes beneficiarios, contribuyendo a su soporte nutricional y bienestar durante su formación académica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer normas, instrumentos técnicos y procedimientos para mejorar procesos y procedimientos.
- 2 Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia (TDR) para la adquisición de alimentos perecibles y no perecibles, velando por el cumplimiento de los estándares de valor nutricional, control de calidad, inocuidad alimentaria y oportunidad requeridos por la unidad.
- 3 Elaborar informes de las actividades desarrolladas.
- 4 Planificar y programar el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de los insumos alimentarios y materiales operativos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), con el objeto de asegurar la articulación del gasto con las metas del Plan Operativo Institucional (POI).
- 5 Realizar el seguimiento del ingreso de los bienes solicitados por el área.
- 6 Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			X		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>En las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA						<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
X		X																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																							
NO APLICA																																												
	Doctorado		Egresado		Grado																																							
NO APLICA																																												

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión de Almacenes, Control de Inventarios y rotación de stock, Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM), Sistema Administrativo de Abastecimiento, Redacción de documentos administrativos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Almacenes, Redacción Administrativa, Atención al Usuario, Gestión Pública, o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total mínimo de 90 horas académicas o lectivas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Un (01) de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y planificación, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Razonamiento lógico, Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA