

 Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO: PROFESIONAL SUPLENCIA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica en su ámbito de competencia, mediante la elaboración de informes y propuestas, a fin de contribuir a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar políticas, normas, planes y estrategias vinculadas a su especialidad, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos propuestos.
2	Elaborar informes técnicos, reportes u otro documento relacionados a las funciones de la unidad de organización a la que pertenece.
3	Asesorar en materia de su especialidad, a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
4	Coordinar con unidades orgánicas la implementación de acciones en su ámbito de competencia.
5	Brindar apoyo técnico en la atención de requerimientos internos y externos.
6	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
7	Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de gestión de Servicios Alimentarios, según sea requerido.
8	Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en las que participa.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.
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**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Administración, Ingeniería, Contabilidad o afines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

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

Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión Pública, Administración Pública, Formulación de Documentos de Gestión o afines.

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

Curso en Gestión Pública, Gestión de Trámite Documentario y Archivo, Modernización de la Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año en el puesto o cargo de analista.

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

2 años en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Síntesis y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA