

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Órgano:                           | Departamento de Nutrición y Dietética            |
| Unidad Orgánica:                  | Departamento de Nutrición y Dietética            |
| Cargo Clasificado:                | Servidor Público - Apoyo                         |
| Código del Cargo Clasificado:     | SP-AP  |
| Nombre del Puesto:                | Auxiliar Asistencial                             |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Jefe/a del Departamento de Nutrición y Dietética |
| Dependencia Jerárquica funcional: | No Aplica  |
| Puestos que supervisa:            | No Aplica  |

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades que apoyen el proceso de producción de alimentos, distribución, en comedor y hospitalización.

### FUNCIONES DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| 1 | Custodiar el cumplimiento del horario de ingreso de alimentos perecibles y secos.            |
| 2 | Apoyar al nutricionista de producción en el proceso de limpieza.                             |
| 3 | Apoyar al nutricionista asistencial en el proceso de producción y actividades hospitalarias. |
| 4 | Otras actividades que le asigne la Jefatura del Departamento de Nutrición y Dietética.       |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con la Jefatura del Departamento de Nutrición y Dietética y la Coordinación de la Unidad de Nutrioterapia

#### Coordinaciones Externas

La coordinación se realiza con el personal de departamentos, servicios y personal Service consecionario de alimentos.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Título de Segunda Especialidad             | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Titulado |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### E.) ¿Requiere SERUMST?

Sí  No

#### F.) ¿Requiere Registro Nec. de Especialista?

Sí  No



### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Buenas Prácticas de Manufactura. HACCP. Manejo de Word, Excel, PowerPoint nivel básico.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos afines a las funciones del organo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

\* Un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| * Compromiso               | * Capacidad de organización y planificación |
| * Orientación a resultados | * Integridad                                |
| * Trabajo en equipo        | * Orientación al usuario                    |
| * Liderazgo                | * Capacidad de análisis e innovación        |

