



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
Denominación: CAMARERO
Nombre del puesto: CAMARERO
Dependencia Jerárquica Lineal: SECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
Dependencia Jerárquica funcional: SECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR EL SERVICIO DE ATENCION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS REQUERIDOS POR LOS CADETES Y PERSONAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE " ALMIRANTE MIGUEL GRAU"..

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Proporcionar el servicio de atención de alimentos y bebidas requeridos por los Cadetes, de acuerdo a la rutina establecida. |
| 2 | Efectuar el arreglo de mesas, vajilla y utensilios requeridos en las rutinas de racionamiento. |
| 3 | Mantener en buen estado de conservación y limpieza los comedores, reposteros, cafetería y ambientes que le sean asignados. |
| 4 | Efectuar la limpieza y controlar la correcta presentación de los utensilios, cristalería, vajillas y demás implementos asignados para el desarrollo de sus funciones. |
| 5 | Determinar y presentar al Jefe de la Sección los requerimientos de materiales necesarios en el desarrollo de sus actividades. |
| 6 | Controlar, custodiar y mantener en buen estado de conservación el material asignado. |
| 7 | Realizar labores de atención en las diferentes ceremonias u ocasiones que realice la Institución. |
| 8 | Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrada de la Institución. |
| 9 | Mantener una buena presentación e higiene personal. |
| 10 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

NO APLICA

Coordinaciones Externas

NO APLICA

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"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Atención de calidad y servicio al cliente.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

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.

6 MESES DE EXPERIENCIA MINIMO

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:

NO APLICA

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:

Sí, 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.

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Orientación a Resultados, Comunicación Oral y Escrita, Organización de la Información, Confidencialidad, Tolerancia a la Presión, Control, Compromiso y Responsabilidad, Pensamiento Lógico, Liderazgo.

