

PREPARADOR (A) EMPAREDADOS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: 20620701
2. PUNTOS OBTENIDOS: 92
3. GRADO: 2
- 4- SUELDO BASE: B/. 500.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la preparación de emparedados sencillos o especiales en las Cafeterías Universitarias.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Preparar a tiempo solicitud de insumos para la elaboración de emparedados.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Manipulación de alimentos.
2-Preparar el equipo de trabajo para la preparación de los emparedados.	Normas de seguridad.
3-Preparar emparedados según solicitudes y demandas del usuario.	Higiene y seguridad laboral.
4-Mantener la calidad en los materiales y preparación de cada emparedado.	Atención al público.
5-Cumplir con las normas de higiene personal y seguridad alimentaria.	Primeros auxilios.
6-Llevar control de la mercancía utilizada, la cantidad y calidad de emparedados elaborados.	Redacción y ortografía.

7-Asistir periódicamente a seminarios, capacitaciones o cursos de actualización relacionados con sus labores.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Para prácticas de seguridad laboral.
8-Entregar semanalmente el informe de control de mercancía utilizada, la cantidad y clases de emparedados elaborados al Administrador de su Cafetería.	Visomotora.
9-Mantener limpia y organizada el área de trabajo, las herramientas y los materiales, para el próximo turno o periodo.	Seguir instrucciones verbales y escritas.
10-Mantener informado al superior jerárquico de cualquier anomalía.	El manejo de herramientas de trabajo.
11-Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.	Trabajo en equipo.
12-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad	Redactar informes
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Honradez.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1- Educación Primaria Completa.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: Si

2- EXPERIENCIA:

2.1-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínima.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Grande.