



PERÚ

Despacho
Presidencial

ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría General

Unidad orgánica: Casa Militar

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: Instructor para Fuerzas de Seguridad

Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Instrucción y Entrenamiento de la Casa Militar

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el programa de capacitación y entrenamiento de seguridad y escolta del Señor Presidente de la República, familia y Vicepresidente de la República, en materia de defensa personal (krav maga operativo para fuerzas de seguridad), tiro táctico y manejo operativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Capacitar y entrenar al personal de Seguridad Presidencial en Defensa Personal (Sistema Defensivo Krav Maga)
- 2 Capacitar y entrenar al personal de Seguridad Presidencial en Combate Cercano Urbano
- 3 Capacitar y entrenar al personal de Seguridad Presidencial en Abordaje y Desabordaje de Vehiculos.
- 4 Capacitar y entrenar al personal de Seguridad Presidencial en Procedimientos para el desplazamiento de Escoltas en todo tipo de Terreno.
- 5 Capacitar y entrenar en procedimientos para fortalecer y mejorar el estado fisico del personal de Seguridad Presidencial.
- 6 Capacitar y entrenar en procedimientos tiro tactico (Israelí y/o americana) para fortalecer y mejorar su eficiencia en tiro real del personal de Seguridad Presidencial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el Jefe y personal de la Oficina de Instrucción y Entrenamiento de Seguridad

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

EN CIENCIAS MILITARES Y/O CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) Colegiatura?

Sí No

D.) Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de tiro de reacción israelí y/o americana
las técnicas de manejo vehicular Conocimiento en

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

Curso de formación para instructor en Krav Maga, Certificación Sucamec y Licencia de Conducir

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de Cinco (05) años

Experiencia específica

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

Experiencia no menor de Tres (03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia no menor de Un (01) año

C. 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 Departamento
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DOMINIO EN ARTES MARCIALES

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial - Casa Militar.
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: Tres (03) meses
Contraprestación mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	O-21496078-O+ LUIS W. DENERO GALLESTOS Jefe de División Jefe Of. Instrucción y Entrenamiento Seguridad Casa Militar
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH	O - 307920260 - O+ WUILLIAM FLORES ZUÑIGA General de División Jefe de la Casa Militar del Presidente de la República


 MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO
 Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos
 DESPACHO PRESIDENCIAL

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética	15%	12	15
2. Competencias			
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF-AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:


- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.


 O - 21444507A - O+
 LUIS W. DEMEGRI BALLESTEROS
 The Cr IEP
 Jefe Of. Instrucción y Entrenamiento Seguridad Casa Militar


 O - 307920260 - O+
 WUILLIAM FLORES ZUÑIGA
 General de División
 Jefe de la Casa Militar del Presidente de la República

