



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: Oficina de Operaciones

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: Especialista para el Área de Protección del Patrimonio Cultural

Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Operaciones

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la planificación de las intervenciones en Palacio de Gobierno que fue declarado Monumento .

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular el plan de mantenimiento y conservación de la infraestructura de Palacio de Gobierno.
- 2 Realizar el seguimiento de los servicios de mantenimiento y conservación de la infraestructura de Palacio de Gobierno.
- 3 Actualización del registro de los bienes culturales y acciones de conservación.
- 4 Asistir a las reuniones con los representantes del Ministerio de Cultura para la supervisión de las intervenciones en infraestructura de Palacio de Gobierno.
- 5 Elaboración de expedientes Técnicos, Términos de Referencia para el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles del Despacho Presidencial.
- 6 Realizar la verificación del cumplimiento de la normativa en la ejecución de obras, para el cual sea designado.
- 7 Supervisar las obras y/o servicios como realizadas por el Despacho Presidencial para lo cual deberá ser designado.
- 8 Otras funciones que le sean encargadas por el Director de Operaciones.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Oficina de Operaciones, Oficina General de Administración y otros.

**Coordinaciones Externas**  
Ministerio de Cultura

**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**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Profesional en Arquitectura y/o ingeniería civil		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado
Maestría en Administración y/o Gestión Pública		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

SI  No

**D.) ¿habilitación profesional?**

SI  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en software de diseño de planos, conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, conocimiento en Gestión Pública.

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

- Curso en Gestión de proyectos (30 horas como mínimo).  
- Diplomado en Residencia de obras y/o Supervisor de obras (120 horas como mínimo).

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.

06 (seis) años

**Experiencia específica**

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

4 (cuatro) años

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

No aplica

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.

No Aplica

**HABILIDADES COMPLEMENTARIAS**

Organización, Responsabilidad, Discreción, Puntualidad

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: Tres meses
Contraprestación mensual	S/ 10,000.00 (diez mil y 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante: **LUIS ALBERTO LEÓN FLORES**  
Director de la Oficina de Operaciones  
Despacho Presidencial

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina: **LUIS ALBERTO CONDOR IDROGO**  
Director General de Administración  
Despacho Presidencial

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH: **MARIA 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
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
<b>Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
1. Ética 2. Competencias 3. Capacidad para tomar decisiones	15%	12	15
4. Dominio Temático	15%	12	15
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>30%</b>	<b>24</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100%</b>

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorias.

#### 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:

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

#### DE LA DECLATORIA 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

