



PERÚ

Despacho
Presidencial

ANEXO Nº 01 - FORMULARIO DE PERÚ (GENERALISTA)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Unidad orgánica: OFICINA DE OPERACIONES

Puesto estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE OFICINA DE OPERACIONES

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio adecuado y de calidad en el área de Servicios Generales.

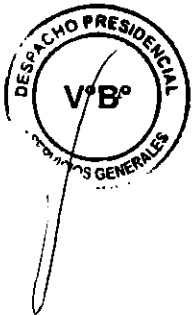
FUNCIONES DEL PUESTO

- Solicitar el suministro de materiales, herramientas de limpieza, aseo y mantenimiento para las diferentes áreas del Despacho Presidencial, sus muebles y equipos, recibir los productos y revisar cantidad, calidad y características apropiadas de los mismos.
- Mantener limpias y aseadas las áreas del Despacho Presidencial, los muebles y equipos que en ellas hubiera, empleando los materiales de limpieza requeridos para ellos.
- Mover, desplazar los muebles, equipos u otros, así como brindar todas las facilidades necesarias para las actividades ceremoniales del Despacho Presidencial.
- Conservar, mantener y dar buen uso a los equipos y herramientas asignados para su labor.
- Informar a su superior cualquier desperfecto o problema en las instalaciones o el funcionamiento de los equipos y las herramientas.
- Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Asistente de área / Jefe de área

Coordinaciones Externas
NO APLICA



A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 carrera/especialidad requeridos.

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Acreditar con certificado de estudio.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D.) ¿habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento en limpieza y mantenimiento de instalaciones consideradas como patrimonio histórico y servicios varios.

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

No aplica

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 general

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

Uno (01) año de experiencia

Experiencia específica

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

Uno (01) año de experiencia en las funciones a desarrollar

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

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

Confidencialidad, proactividad, integridad, trabajo en equipo

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Será señalado en la suscripción del contrato.
Contraprestación mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
2. 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.

