



ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración
Unidad orgánica: Oficina de Operaciones
Puesto estructural: No Aplica
Nombre del Puesto: TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal: Area de Servicios Generales
Dependencia Funcional: Area de Servicios Generales
Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la operatividad del Area de Servicios Generales de la Oficina de Operaciones del Despacho Presidencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 Mover, desplazar los muebles, equipos u otros, así como brindar todas las facilidades necesarias para las actividades protocolares del Despacho Presidencial.
- 3 Realizar permanentes actividades de mantenimiento de las sedes del Despacho Presidencial.
- 4 Conservar, mantener y dar buen uso a los equipos y herramientas asignados a su labor.
- 5 Informar a su supervisor cualquier desperfecto o problema en las instalaciones, o en el funcionamiento de los equipos y las herramientas.
- 6 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignados.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas
Area de Servicios Generales y Oficina de Operaciones.

Coordinationes Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <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
 Maestría Egresado Grado
 Doctorado Egresado Grado

Acreditar con Certificado de Estudios

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 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

Experiencia general

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

Un (01) Año

Experiencia específica

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

Un (01) Año en funciones similares a realizar

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

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

Organización, planificación, iniciativa, trabajo en equipo

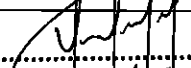
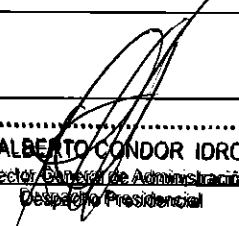
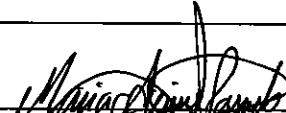
REQUISITOS ADICIONALES

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/ 2,200 (Dos mil doscientos 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 |  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 | | | |
| Puntaje Total de Entrevista | 30% | 24 | 30 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 64 | 100% |

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:

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.

