



PERÚ

Despacho  
Presidencial

ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad orgánica: OFICINA DE OPERACIONES

Puesto estructural: 161

Nombre del Puesto: AYUDANTE DE COCINA

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la preparación de los alimentos y apoyar en la conservación de los insumos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar oportunamente con los cocineros en la preparación de los alimentos, lavado de insumos que se requieran y otros.
- 2 Velar por la adecuada conservación de los insumos y alimentos a su cargo.
- 3 Lavar todos los servicios del comedor y la cocina, así como limpiar las áreas comunes de las mismas.
- 4 Mantener limpia y ordenada el área que le ha sido asignada, así como las herramientas de trabajo.
- 5 Presentarse correctamente uniformado y debidamente aseado de acuerdo a las políticas del área.
- 6 Mantener informados a los cocineros y superiores de todas las novedades del día y de los requerimientos de insumos y alimentos necesarios.
- 7 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
NO APLICA

**Coordinaciones 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.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Certificado de estudios		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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):

Conocimientos en limpieza y manejo de insumos alimenticios.

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

Curso en manipulación de alimentos (Deseable)

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.

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.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Confidencialidad, Proactividad, Integridad, Trabajo en Equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES

Certificación en manipulación de alimentos (Deseable)

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.
Contraprestación mensual	S/ 2,400.00 (Dos Mil cuatrocientos y 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 Condor Idrogo**  
 Director de la Oficina de Operaciones  
 Despacho Presidencial

Nombre y firma del Director General/  
 Jefe de Oficina

.....  
**ANALYSABEL VÁSQUEZ MOTTA**  
 Directora General de Administración  
 Despacho Presidencial

Visto Bueno del Órgano Responsable /  
 Director de ORH

.....  
**MARIA SARA ACURRE PACHECO**  
 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	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
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 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:

- 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.

