



PERÚ

Despacho
Presidencial

ANEXO N° 01: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica:	OFICINA DE OPERACIONES
Cargo estructural:	228
Clasificación	SP-AP SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
Nombre del cargo/puesto	TRABAJADOR/A DE MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio adecuado y de calidad, conforme a los requerimientos establecidos por el área de Servicios Generales, para la atención oportuna de las necesidades de los funcionarios y servidores 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 Mantener limpias y aseadas las áreas del Despacho Presidencial, los muebles y equipos que en ellas hubiera, empleando los materiales de limpieza requeridos para ello.
- 3 Mover, desplazar los muebles, equipos u otros, así como brindar todas las facilidades necesarias para las actividades ceremoniales del Despacho Presidencial.
- 4 Conservar, mantener y dar buen uso de los equipos y las herramientas asignados para su labor.
- 5 Informar a su superior 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 asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal



Permanente



Por licencia sin goce de haber, solicitado hasta el **30/06/2024**.

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<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
Secundaria completa (acreditar con 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?

☐ Si ☒ No

D.) ¿Habilitación Profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

B) Cursos y/o 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 laboral general

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

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, responsabilidad, trabajo en equipo y proactividad.

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. Periodo de prueba: 3 meses Término: hasta el 30 de junio 2024 , toda vez que apruebe el periodo de prueba.
Contraprestación mensual	S/2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles).+ S/. 51.11 según D.S. N°311-2022-EF y S/.50.00 según D.S. 313-2023-EF. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal según lo indicado en la normativa.