



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:	205
Nombre del Puesto:	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRANSPORTES
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar a los funcionarios y servidores del Despacho Presidencial, la más alta calidad de servicio, siendo capaces de desarrollar destrezas y habilidades que le permitan conducir en una forma segura respetando las leyes y normas de tránsito que además coadyuven en el cambio y la transformación social.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir con eficiencia, destreza y responsabilidad el vehículo del Despacho Presidencial.
- Mantener actualizado los documentos de ingreso y salida de productos y suministros destinados al área.
- Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignado; tales como presión de llantas, todos los niveles (agua del radiador, aceite, líquido de caja y dirección, líquido de frenos), fajas (ventilador, alternador y aire acondicionado), luces y botiquín de primeros auxilios.
- Conocer y estar actualizado con las últimas disposiciones sobre la conducción de vehículos y el Reglamento de Tránsito, para evitar cometer infracciones a dicho Reglamento.
- Mantener en regla todos los documentos del vehículo a su cargo en la comisión de servicio (tarjeta de propiedad, certificado de revisión anual, licencias, permisos de lunas polarizadas, SOAT).
- Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y de consumo de combustible, antes y después de cada comisión.
- Mantener actualizada la Licencia de Conducir o cualquier otro documento que le permita ejercer su función, debiendo dar cuenta a su superior de cualquier sanción de inhabilitación u otro hecho vinculado.
- Guardar una excelente presencia personal y una conducta adecuada con el nivel del puesto en forma permanente.
- Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a Inmediato y/o el/la Director/a de Operaciones, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Jefe inmediato

##### 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
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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>D.) ¿habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

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

No aplica

**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 (Frances)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

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

Un (01) año de experiencia.

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

Licencia de conducir categoría mínima Tipo A-II

**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

**Contraprestación mensual**

S/3,200.00 (Tres mil doscientos 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 solicitanteNombre y firma del Director  
General/ Jefe de OficinaVisto Bueno del Órgano Responsable  
/ Director de ORH**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 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:

- 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.