



PERÚ

Despacho  
Presidencial

ANEXO N.º 01 - FORMULARIO DE PERFIL DEL PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: Oficina de Operaciones

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: CONDUCTOR DE VEHICULO

Dependencia Jerárquica Lineal: Transportes

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecer la operatividad del Area de Transportes de la Oficina de Operaciones del Despacho Presidencial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir con eficiencia y responsabilidad el vehículo del Despacho Presidencial.
  - 2 Mantener el vehículo de apoyo que se le entrega para ejecutar la comisión de servicio, en buen estado de operación.
  - 3 Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignados 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.
  - 4 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.
  - 5 Mantener en regla todos los documentos del vehículo a su cargo en la comisión de servicio (tarjeta de propiedad, licencias, permisos de lunas polarizadas, SOAT).
  - 6 Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y de consumo de combustible, antes y después de cada comisión.
  - 7 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 una habilitación u otro hecho vinculado.
  - 8 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
  - 9 Guardar una excelente presencia personal y una conducta adecuada con el nivel del puesto en forma permanente.
- Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignados.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Area de Transportes y Oficina de Operaciones

**Coordinaciones Externas**  
No aplica

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**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 sustentarlo con documentos):

Conocimiento en protección de personal  
 Conocimientos básicos en inteligencia  
 Expertis conducción y seguridad de Altos funcionarios

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

Curso de manejo a la defensiva y/o Manejo a la Defensiva Táctico (Mínimo 50 horas)  
 Curso de Seguridad y/o Protección Dignatarios y/o Vigilancia Privada (Mínimo 90 horas)

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 LABORAL**

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

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Un (01) años 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:

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 DE OTRAS ÁREAS**

Organización, Habilidad para conducir, Puntual, trabajo en equipo

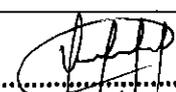
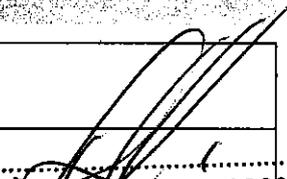
**REQUISITOS DE CATEGORÍA**

Licencia de conducir categoría mínima A1IB  
 Presentar record de infracciones

**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/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	LUIS ALBERTO LEÓN FLORES Director de la Oficina de Operaciones Despacho Presidencial
Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH	 MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL
	 LUIS ALBERTO RONDOR IDROGO Director General de Administración 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 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 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:

- 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.
- Otras debidamente justificadas.



