



ANEXO Nº 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: Oficina de Operaciones

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: ASISTENTE DE TRANSPORTE

Dependencia Jerárquica Lineal: Área de 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 Apoyar con el control y coordinación de acuerdo al Rol de Servicio horarios rotativos diurnos y/o nocturnos durante las 24 horas de la semana, las actividades diarias o recorrido del equipo de conductores de vehículos y la flota vehicular para el normal cumplimiento de comisiones y servicios de movilidad del Despacho Presidencial.
- 2 Apoyar con el control de la programación del mantenimiento vehicular y la limpieza de los vehículos según calendario o diagnóstico del equipo de mecánicos automotrices tomando en cuenta variables como los inventarios de repuestos y materiales.
- 3 Apoyar con el control del buen uso de la flota vehicular del Despacho Presidencial, de acuerdo a normas y reglamentos establecidos, que todo conductor de vehículos deberá cumplir.
- 4 Apoyar con la verificación de la asistencia, puntualidad y disciplina de los conductores de vehículos.
- 5 Apoyar con verificar la documentación de cada vehículo del Despacho Presidencial. (tarjeta de propiedad, licencias, permisos de lunas polarizadas, SOAT).
- 6 Apoyar con verificar el correcto registro del cuaderno de control y/o bitacora de la flota vehicular
- 7 Apoyar con la administración de las tarjetas de suministro de combustible de la flota vehicular.
- 8 Guardar una excelente presencia personal y una conducta adecuada con el nivel del puesto en forma permanente.
- 9 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignados.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Area de Transportes y Oficina de Operaciones

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.

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado 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):

Conocimiento de Gestión Pública
 Conocimientos de administración de flotas vehiculares
 Conocimientos de mecánica básica
 Conocimientos de liderazgo

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

Curso de Actualización o Programa o Especialización en Administración y/o Administración de flota de Transportes (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.

Cinco (05) años .

Experiencia específica

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

Tres (03) años en funciones similares en puestos Administrativos.

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 CALIFICACIONES

Organización, planificación, iniciativa, trabajo en equipo

REQUISITOS DE CALIFICACIONES

Licencia de conducir categoría mínima A1
 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/ 4 500.00 (cuatro 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

.....
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

.....
MARIA 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			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
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:

- 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.



