



PERÚ

Despacho  
Presidencial

ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

074

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: Oficina de Operaciones

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: Personal de Apoyo para el Área de Alimentación

Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Operaciones

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio de atención a la mesa adecuado y de calidad para el Área de Alimentación del Despacho Presidencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención del desayuno, almuerzo y cena en el comedor asignado de Despacho Presidencial.
- Atención en los eventos Protocolares, Oficiales y Sociales, cuando las circunstancias lo requiera en el Despacho Presidencial.
- Apoyo en las atenciones internas de la cocina y comedor del Despacho Presidencial.
- Apoyo en las atenciones de las sesiones del Consejo de Ministros de Palacio de Gobierno.
- Mantener el orden y limpieza de menajes y utensilios de cocina del comedor de Despacho Presidencial.
- Mantener la limpieza del comedor y áreas de trabajo.
- Llevar el control adecuado de los materiales utilizados en cocina y comedor del Despacho Presidencial.
- Otros que sean asignadas por el Jefe Inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Oficina de Operaciones, Área de Alimentación y Oficina General de Administración.

**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):

- Capacitado para desenvolverse como atención de mesa.
- Conocimiento en áreas del sector de alimentos y bebidas.
- Trabajar bajo presión.

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

Curso de calidad del Servicio en Restaurante y/o Atención al cliente en Sector Alimentos y bebidas (Mínimo 12 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**

**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) año de Experiencia en funciones similares.

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

**ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO**

Organización, Responsabilidad, Dinamismo, Puntualidad

**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.

Término: Tres meses

Contraprestación mensual

S/. 3,200.00 ( Tres mil doscientos con 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

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

Director de la Oficina de Operaciones

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO

Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos  
DESPACHO PRESIDENCIAL

LUIS ALBERTO CONDOR 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             |
| 2. 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 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:

- 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.



