



PERÚ

Despacho
Presidencial

ANEXO N° 01 - FORTALECIMIENTO DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: Oficina de Operaciones

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: Apoyo Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Operaciones

Dependencia Funcional: Area de Protección del Patrimonio Cultural

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la Gestión Administrativa del Área de Protección del Patrimonio Cultural de la Oficina de Operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la gestión administrativa en el Área de Protección del Patrimonio Cultural de la Oficina de Operaciones.
- 2 Elaborar el cuadro de necesidades en el aplicativo SIGA, según centro de Costos del APPC.
- 3 Apoyo en la elaboración de Pedidos de Compra y/o Pedidos de Servicios en el Aplicativo SIGA-MEF.
- 4 Apoyo en la evaluación del POI de las actividades asignadas al APPC.
- 5 Apoyo en el registro, seguimiento y control de la documentación asignada al APPC, mediante el aplicativo de trámite documentario.
- 6 Apoyo en la gestión con las distintas Oficinas del Despacho Presidencial en el marco de las competencias del APPC.
- 7 Otras funciones que le encargue el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficina de Operaciones, Oficina General de Administración, Oficina de Abastecimiento y otras dependencias del Despacho Presidencial.

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

Secretariado, Administración y/o afines

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Administración Pública
Conocimiento en redacción eficaz



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

- Curso y actualizaciones en Ley de Contrataciones con el Estado (última modificatoria de la ley). (min. 70 horas)
- Curso de Ofimática y/o Computación. (min. 72 horas)
- Curso de Manejo de SIGA-MEF, SIAF (min 160 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)	X			
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:

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:

Dos (02) años

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

Análisis, organización de información, planificación, iniciativa

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/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

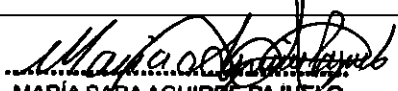
Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante


 LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
 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


 MARÍA 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	15%	12	15
2. Competencias			
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 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 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:

- 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.



