



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: Oficina de Operaciones

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA FLOTA VEHICULAR

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, gestión y registros de actividades de la flota vehicular en el sistema SITRA (sistema de transportes).
- 2 Apoyar con la programación y asignación de horarios para el personal que maneja la flota vehicular.
- 3 Apoyar en el registro y seguimiento de los recorridos, comisiones y servicios de movilidad que realiza el equipo de conductores de la flota vehicular del Despacho Presidencial.
- 4 Apoyar con el control y registro en el sistema SITRA la programación del mantenimiento de la flota vehicular y la limpieza según calendario o diagnóstico generado por el equipo de mecánicos automotrices tomando en cuenta variables como los inventarios de repuestos y materiales.
- 5 Apoyar con las coordinaciones con la empresa aseguradora y los procedimientos a seguir en caso de siniestros
- 6 Apoyar con el control y seguimiento del uso de la flota vehicular del Despacho Presidencial, que se cumplan las normas y reglamentos establecidos.
- 7 Apoyar con verificar la documentación de cada conductor (licencia y documento de identidad)
- 8 Apoyar con verificar la documentación de cada vehículo del Despacho Presidencial. (tarjeta de propiedad, licencias, permisos de lunas polarizadas, SOAT).
- 9 Apoyar con verificar el correcto registro del cuaderno de control y/o bitacora de la flota vehicular
- 10 Apoyar con la administración de las tarjetas y registro en el sistema SITRA de suministro de combustible de la flota vehicular.
- 11 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Área de Transportes y Oficina de Operaciones y otras áreas para el cumplimiento de sus funciones asignadas.

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.

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración y/o Contabilidad		
<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?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa de tránsito
 Conocimiento en procedimientos en caso de siniestro
 Conocimientos de mecánica básica
 Conocimiento de Gestión Pública

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

Curso de computación e informática y/o Operador de computadoras (mínimo 40 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:

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, planificación, iniciativa, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir categoría mínima AIIA
 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: 31 de Diciembre
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	 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			
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 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:

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.
- c. Otras debidamente justificadas.



