



**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.
- Levar 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

**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:**

<input type="checkbox"/> Egresado(e)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Acreditar con Certificado de Estudios		
<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?**

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	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				



**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 algún adicional para el puesto.

No Aplica

Organización, Responsabilidad, Dinamismo, Puntualidad

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	<b>LUIS ALBERTO LEÓN FLORES</b> Director de la Oficina de Recursos Humanos Despacho Presidencial	Firmado digitalmente por LEON FLORES LUIS ALBERTO PAU Firma Digital: 20161704378.soa Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.06.2019 08:47:38 -05:00
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	<b>CONDOR IDROGO</b> Directora General de Administración Despacho Presidencial	
Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH	<b>MARIA SABA AGUIRRE PAJUELO</b> 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN 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:

- 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.



