



PERÚ

Despacho
Presidencial

ANEXON° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Unidad orgánica: OFICINA DE OPERACIONES

Puesto estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: CARPINTERO

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE OPERACIONES

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Reforzar el área de taller de carpintería con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y elaborar trabajos de carpintería en madera y ebanistería en las instalaciones, los ambientes y mobiliario del Despacho Presidencial, según diseños y órdenes de trabajo recibidas.
- Modificar, mantener y restaurar las instalaciones, ambientes y mobiliarios de madera, según indicaciones.
- Elaborar un cuadro de necesidades de materiales para la ejecución de los trabajos encomendados, revisar la cantidad, calidad y características de los materiales y herramientas recibidos para los trabajos de carpintería.
- Emitir opinión técnica y controlar los trabajos de carpintería realizados por terceros.
- Conservar y mantener las herramientas, equipos y materiales de carpintería, coordinar su reparación así como la de los equipos asignados para su trabajo.
- Informar al Asistente de área l los desperfectos o problemas en el funcionamiento de las herramientas y equipos asignados.
- Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Diferentes unidades orgánicas del Despacho Presidencial

Coordinaciones Externas

NO APLICA

REQUISITOS DEL PUESTO

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

Acreditar con Certificado de Estudios

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 en trabajos de confección de mueblería en general.
Conocimiento de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de puertas, marcos, muebles, pasamanos, etc.

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

No aplica

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.

Dos (02) años de experiencia

Experiencia específica

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

Uno (01) de experiencia en las funciones a desarrollar

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

DESEMPEÑO DE FUNCIONES PREVIAS:

Confidencialidad, Proactividad, Integridad, Trabajo en equipo.

DESEMPEÑO DE FUNCIONES PREVIAS:

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Será señalado en la suscripción del contrato
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

LUIS ALBERTO CONDOR IDROGO
Director General de Administración
Despacho Presidencial

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
EVALUACIÓN 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 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.

