



PERÚ

Despacho Presidencial

ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: Oficina de Operaciones

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: Especialista en infraestructura

Dependencia Jerárquica Lineal: Area de Protección del Patrimonio Cultural

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la conservación de la Infraestructura de las sedes del Despacho Presidencial

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar expediente de intervención para la conservación y restauración de infraestructura del Despacho Presidencial
2. Elaborar estudio a nivel de pre inversión o inversión de la infraestructura del Despacho Presidencial
3. Realizar funciones de coordinador de ejecución de servicios en infraestructura pertenecientes al Despacho Presidencial
4. Verificación de los registros de los bienes muebles declarados patrimonio cultural, su custodia y acciones de conservación
5. Realizar acciones de mantenimiento y puesta en valor de la infraestructura y bienes culturales de Palacio de Gobierno
6. Emitir informes técnicos y opiniones en los asuntos sobre la infraestructura de las sedes de Despacho Presidencial
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
Ministerio de Cultura, PCM

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura		
<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 en software de diseño de planos
conocimientos en gestión pública y contrataciones con el Estado



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

- Curso y/o seminario y/o actualizaciones en Ley de Contrataciones con el Estado (última modificatoria de la ley). (min. 120 horas)
 - Curso de costos y/o valorizaciones y liquidaciones de obras (min. 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.

Cinco (5) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

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

Análisis, organización de información, planificación, iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

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/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 Soles)
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 CONDOR IDROGO
 Director General de Administración
 Despacho Presidencial



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



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:

- 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.



