



PERÚ

Despacho  
Presidencial

ANEXO Nº 01 (FORMA) DE PERIÓDICO DE PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: Oficina de Operaciones

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: ELECTRICISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: Servicios Generales

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecer la operatividad del sistema eléctrico a cargo del Area de Servicios Generales de la Oficina de Operaciones del Despacho Presidencial.

**FUNCIÓNES DEL PUESTO**

- 1 Verificar permanentemente la operatividad y realizar el mantenimiento preventivo de las cisternas, cocinas, tableros, cableado, alumbrado, equipos de aire acondicionado, ascensores, grupos electrógenos, toda instalación eléctrica, dentro del Despacho Presidencial, así como proponer las acciones para su limpieza y mantenimiento.
- 2 Proponer, gestionar y realizar los trabajos de instalación, reparación y conservación, necesarios y/o solicitados por las diferentes áreas del Despacho Presidencial, informando sobre los mismos a su superior.
- 3 Elaborar los requerimientos de materiales y accesorios eléctricos para los trabajos a realizar, verificar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los mismos.
- 4 Gestionar para la aplicación de medidas de prevención y seguridad contra incendios, cortos circuitos, anegos o inundaciones, así como para evitar desperfectos por el uso deficiente de las instalaciones.
- 5 Conservar y mantener las herramientas, equipos y materiales utilizados en los trabajos eléctricos, así como informar y coordinar su reparación/renovación de ser el caso.
- 6 Verificar y emitir conformidad técnica a los trabajos realizados por terceros que sean de su competencia.
- 7 Presentar las Actas de Entrega en cada trabajo realizado de acuerdo a su competencia.
- 8 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Area de Servicios Generales y Oficina de Operaciones.

**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.**

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 de conexiones eléctricas en infraestructura y edificaciones.

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

- Curso de Electricidad Básica (mínimo 90 horas)
- Curso de Instalaciones eléctricas y/o Instalaciones de Sistemas de aire acondicionado y/o a fines (mínimo 120 horas)
- Curso de electricidad Industrial (mínimo 12 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 (05) años

**Experiencia específica**

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

Tres (03) años.

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

Tres (03) 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

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Organización, planificación, iniciativa, trabajo en equipo

**HABILIDADES ESPECÍFICAS**

Tener conocimiento en primeros Auxilios y/o Seguridad y Salud en el trabajo.

**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/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 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 LEÓN FLORES

Director de la Oficina de Operaciones  
Despacho Presidencial

LUIS ALBERTO ZONDOR IDROGO  
Director General de Administración  
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
<b>EVALUACION 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	15%	12	15
2. Competencias			
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 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:

- 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.



