



PERÚ

Despacho
Presidencial

ANEXO Nº 01 - FORMULARIO 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 Y CONOCIMIENTOS

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
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	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 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



