



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: INGENIERO ELECTRICISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Protección del Patrimonio Cultural

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la conservación de Palacio de Gobierno declarado Monumento Cultural de la Nación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diagnóstico de la infraestructura eléctrica existente en las sedes del Despacho Presidencial.
- 2 Formulación del plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas y equipos existentes en las sedes del Despacho Presidencial.
- 3 Elaboración de plan anual de las instalaciones eléctricas.
- 4 Seguimiento y verificación del cumplimiento de la normativa vigente con respecto a infraestructura Cultural y realizar gestiones con Ministerio de Cultura para la supervisión de las intervenciones en temas electricos y/o mecanicos de Palacio de Gobierno
- 5 Identificar, formular, analizar y resolver problemas relacionados con la Ingeniería Eléctrica y realizar informes técnico de acuerdo a su competencia.
- 6 Actualización, registro y consolidación de intervenciones a las instalaciones eléctricas y equipos
- 7 Actualización de la información de la especialidad en la infraestructura de Palacio de Gobierno.
- 8 Otras funciones que le sean encargadas por el Director de Operaciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Área de Protección al Patrimonio Cultural, Oficina de Operaciones, Casa Militar y Oficina General de Administración

Coordinaciones Externas
PCM, Ministerio de Cultura y otras entidades en función de las actividades a realizar.

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.

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ingeniero Electricista

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Si No

D.) ¿habilitación profesional?

Si No

Handwritten signature



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Autocad básico, cronogramas Gant
Software costos y presupuestos

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

Diplomado o Programa o Especialización en La Ley de Contrataciones del Estado (90 horas mínimo)
Gestión de Proyectos y/o Proyectos de inversión y/o Invierte p.e (30 horas Mínimo)
Curso de Instalaciones eléctricas en infraestructura y/o edificaciones (mínimo 30 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:

Cuatro (04) años

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

Dos (02) 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 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

Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.
Término: Tres meses

Contraprestación mensual

S/ 10,000 (Diez mil y 00/100 soles)

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

LUIS ALBERTO LEÓN FLORES

Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

Nombre y firma del Director General/
Jefe de Oficina

LUIS ALBERTO CONDOR IDROGO
Director General de Administración
Despacho Presidencial

Visto Bueno del Órgano Responsable /
Director de ORH

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:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. 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:

- 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.



