



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad orgánica: OFICINA DE OPERACIONES

Puesto estructural: 169

Nombre del Puesto: TÉCNICO

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones eléctricas del Despacho Presidencial

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar permanentemente la operatividad y realizar el mantenimiento preventivo de las cocinas, mobiliario, tanques y pozos, tablero general y sub 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 respectivos.
- 2 Proponer, coordinar y realizar los trabajos de instalación, reparación y conservación en gasfitería, albañilería, pintura, electricidad, restauración y cerrajería, 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 para los trabajos a realizar, verificar y dar conformidad a la cantidad y características de los mismos.
- 4 Operar el grupo electrógeno y sistema de alumbrado de emergencia, en caso se requiera (técnico electricista).
- 5 Inspeccionar, evaluar, coordinar y realizar los trabajos de restauración de los bienes culturales, así como emitir informes técnicos y mantener actualizada y ordenada la documentación del mismo (técnico restaurador).
- 6 Realizar labores de confección, instalación, reparación, soldadura, lijado, pulido, lustrado, laqueado, acabados y mantenimiento de cerrajería (cerraduras, chapas, picaportes, bisagras, candados, lámparas, cremonas y otros), así como de muebles metálicos, escritorios, armarios, adornos, estatuas, archivadores, credensas, sillas y otros (técnico cerrajero).
- 7 Coordinar y supervisar la aplicación de medidas de prevención y seguridad contra incendios, cortos circuitos, aniegos o inundaciones, así como para evitar desperfectos por el uso deficiente de las instalaciones.
- 8 Conservar y mantener las herramientas, equipos y materiales utilizados, así como informar y coordinar su reparación / renovación, de ser el caso.
- 9 Supervisar y emitir conformidad técnica a los trabajos realizados por terceros que sean de su competencia.
- 10 Presentar las Actas de Entrega en cada trabajo realizado.
- 11 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Diferentes unidades orgánicas del Despacho Presidencial

Coordinaciones Externas
NO APLICA



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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Electricidad		
<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):

Conocimientos en instalación y mantenimiento de circuitos de baja tensión.
Conocimiento de funcionamiento de ascensores.

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

Curso de instalaciones eléctricas en general. (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Uno (01) año de experiencia.

Experiencia específica

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

Uno (01) año 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

Confidencialidad, Proactividad, Integridad, Trabajo en Equipo.

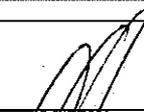
NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.
Contraprestación mensual	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 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

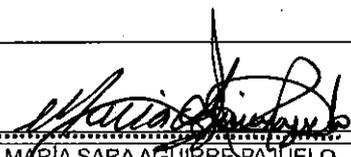
Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante


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 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.



