



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SUBSECRETARÍA GENERAL
Unidad orgánica:	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES
Cargo estructural:	74
Clasificación	SP - DS - SERVIDOR/A PÚBLICO/A - DIRECTOR/A SUPERIOR
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR/A
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar, promover y supervisar la operatividad y mantenimiento de los sistemas y servicios de telecomunicaciones, necesarios para el normal desarrollo de las operaciones en el Despacho Presidencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar las tareas de instalación, operación, mantenimiento y reparación de los equipos de comunicaciones y electrónicos del Despacho Presidencial
- Supervisar la reparación o instalación de terminales de la central telefónica
- Supervisar la instalación y operación de los equipos de comunicación (equipos de sonido y otros) en los eventos oficiales del Despacho Presidencial dentro o fuera de Palacio de Gobierno.
- Controlar la calidad de los servicios telefónicos del Despacho Presidencial.
- Supervisar, procesar y emitir los reportes del Sistema Controlador de llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la información sobre el consumo mensual de cada una de las áreas del Despacho Presidencial y de las personas con equipos telefónicos asignados (teléfonos y celulares).
- Cautelar y controlar el uso del material y equipo asignado a la Dirección. Verificar la operatividad y calidad de los equipos, accesorios y repuestos de comunicación
- Recabar y procesar la información referente a la ubicación de los teléfonos directos y facsímiles para actualizar el Directorio Telefónico del Despacho Presidencial.
- Opinar y proponer la aplicación de técnicas de prevención y seguridad para los aparatos, equipos, instrumentos y materiales de comunicación.
- Llevar el registro de control de órdenes de trabajo y requerimientos de repuestos y equipos. Coordinar con talleres externos para trabajos mayores o fuera de su capacidad de respuesta.
- Emitir informes sobre los trabajos realizados en las diversas dependencias del Despacho Presidencial, así como los orígenes, soluciones y alternativas o subpolíticas para reducirlos.
- Elaborar o mandar preparar los planos de las líneas telefónicas instaladas en los diferentes locales y ambientes del Palacio de Gobierno y mantener dicha información debidamente archivada y custodiada.
- Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Electrónica				
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
Estudios de Maestría (deseable)				
<input type="checkbox"/>	Doctorado	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 de computación e inglés

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

Estudio de Especialización en el área

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 laboral general**

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

Tres (03) años de experiencia general.

**Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la **función o la materia**:

Tres (03) años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de **puesto** (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Un (01) año en conducción de personal

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, responsabilidad, organización, orientación a resultados.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica