



PERÚ

Despacho
Presidencial

ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO - SUPLENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SUBSECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica:	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES
Puesto estructural:	74
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA OFICINA DE TELECOMUNICACIONES
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los servicios públicos de telecomunicaciones (Telefonía móvil, fija, satelital, televisión por cable, etc.), conformar al Reglamento de Funciones de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar las tareas de instalación, operación, mantenimiento y reparación de los equipos de comunicaciones y electrónicos del Despacho Presidencial.
- 2 Supervisar la reparación o instalación de terminales de la central telefónica.
- 3 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.
- 4 Controlar la calidad de los servicios telefónicos del Despacho Presidencial.
- 5 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).
- 6 Cautelar y controlar el uso del material y equipos asignados a la Dirección. Verificar la operatividad y calidad de los equipos, accesorios y repuestos de comunicación.
- 7 Recabar y procesar la información referente a la ubicación de los teléfonos directos y facsímiles para actualizar el Directorio Telefónico del Despacho Presidencial.
- 8 Opinar y proponer la aplicación de las técnicas de prevención y seguridad para los aparatos, equipos, instrumentos y materiales de comunicación.
- 9 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.
- 10 Emitir informes sobre los trabajos realizados en las diversas dependencias del Despacho Presidencial, así como los orígenes, soluciones y alternativas o subpolíticas para reducirlos.
- 11 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.
- 12 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Diferentes unidades orgánicas del Despacho Presidencial

Coordinaciones Externas

Empresas prestadoras de servicios públicos de telecomunicaciones

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.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería Electrónica, Sistemas o informática.		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Estudios en Telecomunicaciones y/o Seguridad de la Información y/o Administración (Deseable)		
<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):

Conocimiento en Sistemas de Comunicaciones móviles y fijas.
 Conocimiento en Sistemas de Telecomunicaciones.
 Conocimiento en Redes, Networking

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

Especialización en Telecomunicaciones y/o Seguridad de la Información y/o Electronica y/o Administración.

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				
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 de experiencia.

Experiencia específica

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

Cinco (05) años de experiencia en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

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

Cinco (05) años de experiencia en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

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.

Tres (03) años de experiencia en conducción de personal.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Confidencialidad, Proactividad, Trabajo en equipo.

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.
Contraprestación mensual	S/ 6,600.00 (Seis Mil seiscientos 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.

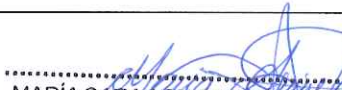
FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

Nombre y firma del Director General/
Jefe de Oficina

Visto Bueno del Órgano Responsable /
Director de ORH


 COR. P.A.P.
 César Ernesto Carmelino Solís
 Director de Telecomunicaciones
 Despacho Presidencial


 MARIA SARA ACUIRRE 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
2. 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.
- c. Otras debidamente justificadas.



COR. FAP

César Ernesto Carmelino Solís
Director de Telecomunicaciones
Despacho Presidencial

