



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica:	OFICINA DE OPERACIONES
Puesto estructural:	169
Nombre del Puesto:	TECNICO
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 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, coordinar 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 para los trabajos a realizar, verificar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los mismos.
- 4 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.
- 5 Conservar y mantener las herramientas, equipos y materiales utilizados, así como informar y coordinar su reparación/renovación de ser el caso.
- 6 Supervisar 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.
- 8 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Diferentes unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

**Coordinaciones Externas**  
NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.</b>			<b>C.) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Electricista			<b>D.) ¿habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				





**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.

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

Curso de instalaciones eléctricas en general

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.

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.

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

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**

Confidencialidad, Proactividad, Integridad, Trabajo en Equipo.

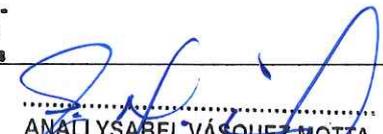
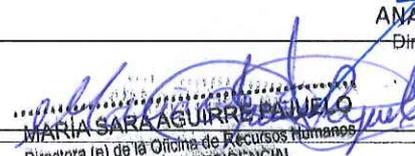
**REQUISITOS ADICIONALES**

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/ 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 Condor Idrogo Director de la Oficina de Operaciones Despacho Presidencial
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	 ANALÍ YSABEL VÁSQUEZ MOTTA Directora General de Administración Despacho Presidencial
Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH	 MARÍA SARA AGUIRRE BENÍTEZ 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
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
<b>Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
1. Ética			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>30%</b>	<b>24</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100%</b>

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.



