# ANEXO N° 01 Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECC	CIÓN: IDENTIFICACIÓN												
Órga	no:		Dirección General de Administración										
Unidad Orgánica			Unidad de Servicios Generales										
Cargo estructural			No aplica										
Clasif	ficación	0	No aplica										
Nombre del puesto			ELECTRICISTA										
Depe	ndencia jerárquica		Jefe de la Unidad de Servicios Generales										
Puest	tos a su cargo		No aplica										
SECC	IÓN: FUNCIONES												
MISI	ÓN DEL PUESTO												
acon	utar el mantenimiento preventivo y/o dicionado y otros equipos eléctricos instituatividad, seguridad, eficiencia y disponibilid	ucionales, así co	omo apoyar en la gestión	del almacén de l	ectromecánicos, sistemas a Unidad de Servicios Gene	de iluminación, aire erales, garantizando su							
FUNC	CIONES DEL PUESTO												
1	Realizar el mantenimiento preventivo y, oficina, para asegurar su correcto funcion	amiento.											
2	Ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas interiores de pabellones (cableado eléctrico, interruptores, tomacorrientes, fluorescentes), para garantizar la seguridad eléctrica de las instalaciones.												
3	Realizar el mantenimiento de postes de iluminación y luminarias del campus UNTELS, para mantener la adecuada iluminación en espacios comunes.												
4	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado, para asegurar condiciones térmicas adecuadas en ambientes institucionales.												
5	Optimizar el cableado eléctrico en tableros de azoteas de los pabellones, para mejorar la eficiencia y orden del sistema eléctrico.												
6	Proponer mejoras técnicas en sistemas eléctricos y equipos electromecánicos, para contribuir al mantenimiento preventivo y eficiencia energética.												
7	Informar oportunamente sobre el estado de funcionamiento de equipos y del sistema eléctrico, para facilitar la toma de decisiones técnicas por parte de la jefatura.												
8	Realizar el control, inventario y custodia de herramientas, equipos, instrumentos, materiales e insumos en el almacén de la Unidad de Servicios Generales, con el fin de garantizar su conservación, disponibilidad y correcto uso para los trabajos de mantenimiento.												
9	Coordinar la recepción, almacenamiento y distribución de insumos eléctricos, materiales, equipos y herramientas, para asegurar su adecuada gestión logística y trazabilidad.												
10	Brindar apoyo en tareas adicionales asigna	adas por la jefat	tura de la USG, para cubrir	requerimientos	operativos de la unidad.	,							
CONE	DICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO D	DEL PUESTO											
	cidad de la Aplicación temporal ( <i>marcar con un X, luego</i> e	explicar o sustentar	) Temporal		Permanente	7							
No apl		- Spinear o sustemar	remporar		Permanente								
long person	ÓN: REQUISITOS												
	MACIÓN ACADÉMICA												
	el Educativo	B) Gr	ado(s)/situación académica	y carrera/especial	idad requeridos	C) ¿Colegiatura?							
	Incompleta Com	pleta	Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Licenciatura	Sí No X							
	Primaria					D) ¿Habilitación							
	Secundaria		TÉCNICO TITULADO	) EN ELECTROTE	CNIA INDUSTRIAL.	profesional?							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	I I I ELECTRICIDAD INDUSTRIAL ELECTRONICA INDUSTRIAL I I ac I I I											
	X (3 ó 4 años)	х	MANTENIMIE	ENTO INDUSTRIA	L O AFINES								
	Universitaria					1							
	Soul TECHNOLOGY		Maestría  Doctorado	Egresado	Grado								
		9											

## CONOCIMIENTOS

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

Electrotecnia industrial, Seguridad industrial y conocimiento básico de gestión de almacén.

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

- \* Curso de seguridad y protección eléctrica o mantenimiento eléctrico o afines.
- \* Curso de gestión de almacenes.

## C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALEGE	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	plica Básico Intermedio Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos		х			Inglés	Х			
Hojas de cálculo		х			Quechua	Х			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				

#### EXPERIENCIA

## Experiencia laboral general

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

Dos (02) años en el sector público o privado.

## Experiencia laboral específica

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

Un (01) año desempeñándose realizando funciones como Electricista.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Deseable experiencia en seguridad industrial y control de almacenes.

# HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, adaptabilidad, trabajo bajo presión, respeto, organización, trabajo en equipo, ética.

# REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SCOUNT TECHOLOGIC