

2023



PROYECTO ESPECIAL
OLMOS - TINAJONES

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 01-2023-
GR.LAMB/PEOT**

PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN EL PROYECTO ESPECIAL OLMOS
TINAJONES – GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE”



ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES Y PUESTOS DE TRABAJO PARA CONCURSAR	3
CAPÍTULO II	6
BASE LEGAL	6
2.1 BASE LEGAL	6
CAPÍTULO III	7
DEL PROCESO DE SELECCIÓN	7
3.1 DISPOSICIONES GENERALES	7
3.2 ETAPAS DEL CONCURSO	8
3.3 ETAPA PREPARATORIA	8
3.4 ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO	9
3.5 ETAPA DE EVALUACIÓN	10
3.5.1 EVALUACIÓN CURRICULAR	10
3.5.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, PSICOTÉCNICA Y PSICOLÓGICA	12
3.5.3 ENTREVISTA FINAL	13
3.5.4 RESULTADOS FINALES	14
3.6 BONIFICACIONES ESPECIALES	14
3.7 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS	15
3.8 DISPOSICIONES FINALES	15
FORMATOS y ANEXOS	16
ANEXO 1: PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS	17
ANEXO 1-A: PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA (102)"	17
ANEXO 1- B: PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "ESPECIALISTA EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA" (104)	19
ANEXO 1- C: PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL Y COOPERACIÓN TÉCNICA"(105)	21
ANEXO 1- D: PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "INGENIERO ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE PROYECTOS" (113)	23
ANEXO 1-E: PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "CHOFER" (130)	25
ANEXO 1- F: PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL" (103)	27
ANEXO 1- G: PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "ESPECIALISTA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA TINAJONES" (90)	29



ANEXO 1- H: PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES" (99) 31

ANEXO 1- I: PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "TOPÓGRAFO" (98) 33

ANEXO 1- J: PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "AUXILIAR ARCHIVO PERSONAL" (50) 35

ANEXO 1- K: PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "INGENIERO ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS" (73) 37

ANEXO 1- L: PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD FORMULADORA" (78) 39

ANEXO 1- LL: PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "SECRETARIA DE LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION" (74) 41

ANEXO 1- M: PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO TRABAJO "MECÁNICO DE MAQUINARIA LIVIANA" (38) 43

ANEXO 2: CRONOGRAMA DEL CONCURSO 45

ANEXO 3: AVISO DE CONVOCATORIA..... 45

ANEXO 4: FICHA DE POSTULACIÓN y/o INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE 47

ANEXO 5: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y GOZAR DE BUENA SALUD COMPATIBLE CON LA PLAZA QUE SE POSTULA..... 51

ANEXO 6: DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN SITUACIÓN DE NEPOTISMO 52

ANEXO 7: DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE RETRIBUCIÓN POR PARTE DEL ESTADO 53

ANEXO 8: DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCLUIDO EN EL RNSDD, REDERECI y/o REDAM..... 54

ANEXO 9: FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR..... 55-68

ANEXO 10: FICHA DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES..... 69

ANEXO 11: PROTOCOLO DE ENTREVISTA FINAL 70

ANEXO 12: FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL 71

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y PUESTOS DE TRABAJO PARA CONCURSAR

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Proyecto Especial Olmos Tinajones

1.2 UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: Unidad de Personal

1.3 DIRECCION: Calle Las Violetas 148 Urb. Los Libertadores Chiclayo

1.4 OBJETO: Cubrir las plazas vacantes a través del presente Concurso Público de Méritos N° 01-2023-GR.LAMB/PEOT, en adelante, (Concurso Público de Méritos), para la selección de postulantes para cubrir las Plazas vacantes.

Asimismo, tiene por objetivo establecer las disposiciones que regirán para todos los postulantes que participen en el proceso de selección, así como para la comisión de selección y evaluación.

1.5 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

El Proyecto Especial Olmos Tinajones – PEOT.

1.6 DEL ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todos los postulantes del Concurso Público de Méritos convocado por el PEOT.

1.7 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El personal seleccionado se vinculará al PEOT a modalidad de contrato a Plazo Fijo, con un período de prueba de 03 meses, todos bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728 – “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

1.8 FINANCIAMIENTO Y REMUNERACIÓN

El PEOT cuenta con recursos para financiar las plazas convocadas, de acuerdo a la previsión presupuestal emitida con el OFICIO N° 000455-2023-GR.LAMB/PEOT-50 [4807660 - 5], de fecha 09.11.2023, por la Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

La remuneración mensual bruta de cada puesto de trabajo convocado corresponde a la categoría establecida en la escala remunerativa del PEOT, expresándose en los montos siguientes:

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO (ORIGINAL)	N° MOF	NIVEL REMUNERATIVO	REMUNERACIÓN MENSUAL S/
1	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	102	SPA	3,951.00
2	ESPECIALISTA EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA	104	SPA	3,951.00
3	ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL Y COOPERACIÓN TÉCNICA	105	SPB	3,512.00



N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO (ORIGINAL)	N° MOF	NIVEL REMUNERATIVO	REMUNERACIÓN MENSUAL S/
4	INGENIERO ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE PROYECTOS	113	SPD	2,631.00
5	CHOFER	130	SAA	1,150.00
6	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	103	SPA	3,951.00
7	ESPECIALISTA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA TINAJONES	90	SPA	3,600.00
8	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES	99	STD	1,200.00
9	TOPÓGRAFO	98	STD	1,210.00
10	AUXILIAR ARCHIVO PERSONAL	50	STD	1,200.00
11	INGENIERO ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	73	SPC	3,073.00
12	ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD FORMULADORA	78	STA	1,650.00
13	SECRETARIA DE LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	74	STA	1,844.00
14	MECÁNICO DE MAQUINARIA LIVIANA	38	STD	1,251.00

Así mismo tendrá los siguientes beneficios:

- Gratificación de julio y diciembre.
- Escolaridad.
- Bonificación Vacacional.
- Otros beneficios obtenidos por negociación colectiva.
- Otros que el estado regule.

1.9 ÓRGANO RESPONSABLE: COMISION DE EVALUACION Y SELECCIÓN Y PERSONAL

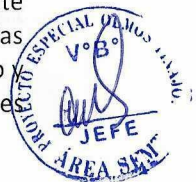
La Comisión de Evaluación y Selección de Personal, conformado mediante RESOLUCION JEFATURAL N° 000125-2023-GR.LAMB/PEOT-GG-30 [4807660 - 8], tiene a su cargo la conducción del presente **Concurso Público de Méritos N°01-2023-GR.LAMB/PEOT**, para cubrir las (14) plazas vacantes de las Unidades Orgánicas del PEOT: Oficina de Administración (02), Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización (03), Gerencia de Desarrollo Tinajones (03) y Gerencia de Promoción de Inversiones (06).

1.10 DE LAS FACULTADES DE LA COMISION DE EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL

La Comisión de Evaluación y Selección de Personal se encuentra facultado para:

- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en la distintas etapas del Concurso Público, dichos equipos podrán estar conformados por servidores del PEOT, una persona natural o una persona jurídica competente en el desarrollo de la(s) actividad(es) a desarrollar.
- Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- Adoptar decisiones por mayoría; en caso de empate quien lo preside tiene voto dirimente.
- Requerir apoyo a otras Unidades Orgánicas del PEOT.

[Handwritten signature]





1.11 DE LA CONFIDENCIALIDAD

La Comisión de Evaluación y Selección de Personal está obligada a guardar la debida reserva, respecto de la información que reciban y deliberaciones que realicen.

1.12 DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI) podrá participar en cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos (CPM), para lo cual la Comisión de Evaluación y Selección de Personal comunicará el cronograma para su consideración.

1.13 REQUISITOS DEL POSTULANTE

1.13.1 Según lo prescrito por la Ley N° 28175 – “Ley Marco del Empleo Público”, normativa de SERVIR, el Reglamento Interno de Trabajo del PEOT y otras normas aplicables, los requisitos para postular al empleo público, y específicamente al presente concurso, son los siguientes:

- a) Contar con nacionalidad peruana.
- b) Tener mayoría de edad, es decir, contar con dieciocho (18) años como mínimo. *(Acreditable mediante copia simple del Documento Nacional de Identidad)*
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales, ni incompatibilidades con el puesto de trabajo al cual postula. *(Acreditable mediante Declaración Jurada)*
- d) No registrar deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y/o del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECI *(Acreditable mediante Declaración Jurada)*.
- e) No haber sido inhabilitado administrativamente con sanción de despido, ni encontrarse con sanción vigente de suspensión o inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. *(Acreditable mediante Declaración Jurada)*
- f) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSCSC *(Acreditable mediante Declaración Jurada)*.
- g) No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- h) No registrar sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del código penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.
- i) Encontrarse en buen estado de salud, física y mental, necesaria para ejercer de forma óptima las funciones del puesto convocado.
- j) No estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión con sentencia firme. *(Acreditable mediante Declaración Jurada)*
- k) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. *(Acreditable mediante Declaración Jurada)*
- l) Reunir los requisitos y/o atributos propios del puesto de trabajo al cual postula. *(Acreditable mediante, contratos, adendas, órdenes de servicios, resoluciones, certificados y/o constancias de trabajo, a través de los cuales se acredite de manera fehaciente la experiencia declarada, según sea el requisito a acreditar)*
- m) Los demás que se señalen en las presentes bases.



[Handwritten signature]





- 1.13.2 En tal sentido, puede participar como postulante al presente Concurso Público de Méritos toda persona que cumpla con los requisitos señalados en los numerales anteriores, así como con el perfil requerido en el Anexo 1 de las presentes bases.
- 1.13.3 El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral al término del presente concurso. Excepcionalmente, para el inicio del vínculo laboral podrá otorgarse un plazo adicional máximo de cinco (05) días hábiles, en caso lo solicite el postulante que salga ganador del concurso. De no presentarse en dicha fecha, sin la debida justificación, el postulante seleccionado será eliminado automáticamente. La Jefatura de la Unidad de Personal evaluará dicha situación y procederá, de ser el caso, a convocar al postulante que corresponda según el orden de mérito, o a declarar desierto el puesto de trabajo convocado.
- 1.13.4 El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057 – “Ley del Servicio Civil”, en su Reglamento General y en las directivas emitidas por SERVIR, en lo concerniente al Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro; serán descalificados del presente concurso. Para tal efecto, el Comité de Evaluación y Selección remitirá la relación de los postulantes aptos para la entrevista final a la Unidad de Personal, quien deberá constatar en el RNSDD lo correspondiente e informar al Comité de Evaluación y Selección. En caso se compruebe la contratación de una persona que tuviera la condición de inhabilitado, dicha contratación será nula de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al Comité de Evaluación y Selección (en el caso de no informar la relación de postulantes aptos a la Unidad de Personal) y/o la Unidad de Personal (en caso de no verificar la información en el RNSDD e informar al Comité de Evaluación y Selección sobre sus resultados).
- 1.13.5 **DE LAS IMPUGNACIONES**
El postulante podrá presentar ante el Comité de Evaluación y Selección los recursos impugnatorios pertinentes (reconsideración o apelación) para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda, a través de la Unidad de Personal.

Los plazos para interponer y resolver los recursos de impugnación se sujetan a lo previsto en el Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO II BASE LEGAL

2.1 BASE LEGAL

El presente Concurso Público de Méritos se regula por lo dispuesto en los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 31638 – “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023”.
- Ley N° 30794 – “Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353 – “Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°02-2018-001-0000-PP/DA.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con discapacidad, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°02-2014-MIMP.





- Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°02-2007-JUS.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento modificado mediante Decreto Supremo N°127-2019-PCM
- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.
- Decreto Supremo N°03-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 27815 – “Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- Ley N° 28175 – “Ley Marco del Empleo Público”.
- Directiva N° 001-2010-PEOT – “Directiva para los procesos de selección destinados a cubrir las plazas previstas y presupuestada del cuadro de asignación del personal del Proyecto Especial Olmos Tinajones”, aprobada por R.G N° 12-2010-GR. LAMB/PEOT.GG del 19 de enero del 2010 y su modificatoria aprobada con R.G N° 209-2017-GR. LAMB/PEOT.GG.
- Ley N° 27444 – “Ley del Procedimiento Administrativo General”, y sus modificatorias.
- Ley N° 29973 – “Ley General de la Persona con Discapacidad”.
- Ley N° 29733 – “Ley de protección de datos personales”.
- Reglamento de la Ley N° 29733 – “Ley de protección de datos personales”, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- TUO del Decreto Legislativo N° 728 – “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N° 30294 – “Ley que modifica el art. 1° de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco”
- Reglamento de la Ley N° 26711 – “Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de contratación de personal en el sector público en casos de parentesco”, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ordenanza Regional N° 018-2015/GR.LAMB/CR de fecha 01 de junio del 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del PEOT.
- Reglamento Interno de Trabajo del PEOT.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1.1 El presente concurso se desarrollará conforme a los principios de meritocracia, legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- 3.1.2 El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes bases.
- 3.1.3 La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquiera de las etapas del concurso, lo descalifica para seguir participando del mismo. Dada la naturaleza del concurso y los plazos perentorios señalados en el cronograma de mismo, no se admitirá justificación alguna.

[Handwritten signatures]





- 3.1.4 La lista de postulantes será publicada en la institución, a fin de que el funcionario de dirección y/o personal directivo y/o personal con injerencia en la formulación del requerimiento, en la elaboración de las presente bases, y/o los miembros de la Comisión de Evaluación y Selección y/o cualquier otro servidor civil que tenga facultad de nombrar, contratar o que tenga injerencia, directa o indirecta, en el presente concurso; informe a la Comisión de Evaluación y Selección de la existencia de alguna relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia; con alguno de los postulantes, de acuerdo a Ley N° 26711 y su modificatoria Ley N° 3029, y Decreto Supremo N° 021-2000-PCM. Los miembros de la Comisión de Evaluación y Selección, de ser el caso, deberán solicitar su inhabilitación.
- 3.1.5 Cualquier contradicción o incongruencia entre la información presentada y/o declarada por el postulante, en una etapa o entre dos o más etapas del presente concurso, será causal de descalificación inmediata.
- 3.1.6 Una vez seleccionado, el postulante será incorporado como personal del PEOT con vínculo laboral a Plazo Fijo, teniendo un período de prueba de 03 meses, iniciando sus labores en la unidad orgánica a la que pertenece el puesto de trabajo al que postuló.
- 3.1.7 Los Postulantes deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto al que postula (ver Anexo 01).
- 3.1.8 La Comisión de Evaluación y Selección es un órgano autónomo, responsable de la organización y conducción del presente concurso; no estando sujeto a mandato imperativo o injerencia, directa o indirecta, de ningún órgano o funcionario de la Entidad. La responsabilidad por las decisiones que adopte es solidaria entre todos sus miembros, más cada miembro es responsable exclusivo por las inconductas en que pudiera incurrir en el marco del presente concurso. **Lo resuelto por la Comisión de Evaluación y Selección es inapelable.**

3.2 ETAPAS DEL CONCURSO

- 3.2.1 Las etapas del presente Concurso Público de Méritos son las siguientes:
 - a) Etapa Preparatoria.
 - b) Etapa de Convocatoria y Reclutamiento.
 - c) Etapa de Evaluación.
 - d) Etapa de Selección.
- 3.2.2 **Cada etapa y fase del proceso**, a partir de la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento, **es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA**; lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa o fase no podrá acceder a la siguiente.

3.3 ETAPA PREPARATORIA

- 3.3.1 La etapa preparatoria comprende todos los actos que deben realizarse para iniciar el Concurso Público de Méritos en la Entidad, y son:
 - a) Solicitud de requerimiento de incorporación de servidores (Area Usuaria).
 - b) Conformación de la Comisión de Evaluación y Selección (Oficina de Administración)
 - c) Análisis de criterios y mecanismos de selección (Comisión de Evaluación y Selección de Personal).
 - d) Elaboración y aprobación de las Bases del Concurso Comisión de Evaluación y Selección de Personal).

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- 3.3.2 El PEOT, de conformidad con los antecedentes del presente concurso, luego de cumplir con realizar todas las actividades mencionadas; por lo que se encontraría expedito para iniciar las siguientes etapas del presente concurso.

3.4 ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

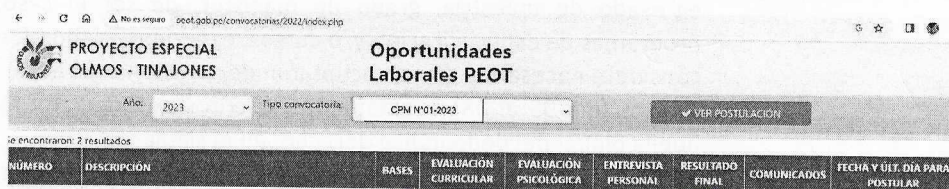
- 3.4.1 La etapa de convocatoria y reclutamiento comprende todas las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los potenciales postulantes para cubrir los puestos de trabajo vacantes y convocados.
- 3.4.2 El aviso de convocatoria (Anexo N° 3) se publicará por un período mínimo de diez (10) días hábiles y, de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

Portal del Estado Peruano: TALENTO PERÚ - SERVIR

El funcionario responsable deberá registrar las ofertas de empleo del PEOT en el portal TALENTO PERU de SERVIR; precisando el número de plazas a convocar y requisitos del puesto. La oferta laboral se visualizará al día siguiente de realizado el registro, en el portal talentoperu.servir.gob.pe/ y www.empleoperu.gob.pe:8080/empleoperu/ por un plazo de 10 días hábiles. A través del Portal institucional del PEOT www.peot.gob.pe de forma paralela con la publicación en el portal TALENTO PERU.

Otros medios

- Portal electrónico del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
 - Colegios profesionales correspondientes (de corresponder)
 - Redes Sociales: Facebook, Instagram.
- 3.4.3 Cuando se trate de la publicación en el portal electrónico institucional, se hace referencia, además, a la información para la presentación del currículum vite documentado, así como de la información vinculada al desarrollo del proceso. El aviso de convocatoria deberá mantenerse publicado por todo el período que dure la fase de reclutamiento.
- 3.4.4 En la fase de reclutamiento, puede postular toda aquella persona que cumpla con los requisitos de acceso al empleo público y con el perfil del puesto de trabajo al que se postula; debiendo revisar las bases que se encuentran ubicadas en la ruta siguiente: <http://www.peot.gob.pe/convocatorias/2022/index.php>
Descargar la Ficha de Postulación y/o Inscripción (Anexo N° 4)
Descargar las DDJJ (formato Word).



NÚMERO	DESCRIPCIÓN	BASES	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	ENTREVISTA PERSONAL	RESULTADO FINAL	COMUNICADOS	FECHA Y ÚLT. DÍA PARA POSTULAR
--------	-------------	-------	-----------------------	------------------------	---------------------	-----------------	-------------	--------------------------------



La Comisión de Evaluación y Selección de personal, en la fecha señalada descargará el archivo en formato PDF (foliada todas sus hojas).

3.5 ETAPAS DE EVALUACIÓN

Las etapas son las siguientes:

- a) Evaluación curricular
- b) Evaluación de conocimientos
- c) Psicotécnica y psicológica
- d) Entrevista final.

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual sólo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado como aptos en la evaluación anterior; los resultados de cada una de las evaluaciones deberán ser publicados en el portal institucional, incluyendo la mención a los puntajes mínimos con los cuales se pasa a la siguiente evaluación.

Los puntajes de cada una de las evaluaciones se encuentran establecidos en los acápite de las presentes Bases que desarrollan cada una de las etapas del presente proceso.

3.5.1 EVALUACIÓN CURRICULAR (PESO 50%)

3.5.1.1 Recepción de Currículum Documentado y Formalidades (Formato Digital - PDF)

EL Currículum Documentado, se deberá presentar debidamente escaneado y convertido únicamente a formato PDF en un (01) solo archivo, a través del link ubicado en <http://www.peot.gob.pe/convocatorias/2022/index.php> y de acuerdo a las indicaciones y precisiones que se establecen en las presentes bases.

El nombre del archivo conteniendo la documentación y que se presentará en formato pdf, deberá contar con el siguiente dato nombre apellidos completos_ número del DNI . PDF (ejemplo: Luis Castillo Pérez DNI N°40503187, su archivo tendrá como nombre castilloperez_40503187.pdf

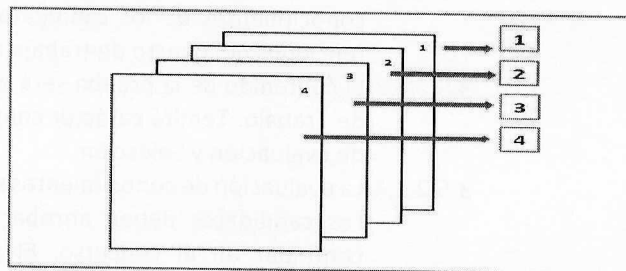
Los postulantes deberán presentar obligatoriamente, en la fecha designada en el Cronograma del Concurso (Anexo N° 2), su Currículo Vitae documentado debiendo contener y conservar el siguiente orden:

1. Fichas de Postulación y/o Inscripción, debidamente suscrita (ANEXO N° 04)
2. Copia legible del DNI vigente.
3. Copia simple de los documentos que acrediten la formación académica (Secundaria Completa, Título profesional, grado de bachiller, Título Técnico, egresado de maestría, grado de magister, de ser el caso); diplomados, programas de especialización y/o cursos; experiencia laboral; entre otros que considere necesarios. (No se aceptarán declaraciones juradas).
4. Anexos (del 05 al 08) debidamente suscritos en original y refrendados con huella digital del dedo índice derecho, en el siguiente orden:
 - Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado y gozar de buena salud compatible con la plaza que se postula (ANEXO N° 05)
 - DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN SITUACIÓN DE NEPOTISMO (ANEXO N° 06)

- DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE RETRIBUCIÓN POR PARTE DEL ESTADO (ANEXO N° 07)
- DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCLUIDO EN EL RNSDD, REDERECI y/o REDAM (ANEXO N°08)

Los Currículum Vitae que se reciban antes o después del día y horario establecido, serán desestimadas, otorgándose al postulante la calificación de “NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN” al momento de evaluar su Currículo.

La totalidad de documentos deberán ser foliados de manera correlativa, desde la última hoja hasta la primera, sin excepción; caso contrario el expediente de postulación será considerado como “NO ADMITIDO”, siendo descalificado del proceso de selección.



La información contenida en el Currículum Vitae documentado tiene carácter de declaración jurada, por lo que el PEOT tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente y la aplicación de las acciones pertinentes en caso de falsedad. Si se identifica que el postulante no cumple con los requisitos solicitados por el perfil del puesto de trabajo al que postula, oculta información y/o consigna información falsa, será excluido inmediatamente del concurso, sea cual sea la etapa que se venga desarrollando. En caso de haberse producido la contratación, el PEOT cesará al servidor civil por comisión de falta grave, sin perjuicio de la responsabilidad penal existente.

- 3.5.1.2 En esta etapa, la Comisión de Evaluación y Selección evaluará el currículum de los postulantes de acuerdo a los criterios y factores de evaluación establecidos en las Bases del Concurso. Serán candidatos **aptos** los que cumplen con el puntaje mínimo exigido en las bases.
- 3.5.1.3 Asimismo, podrán presentar la documentación facultativa para la asignación de puntaje adicional establecido por norma (casos licenciados de las Fuerzas Armadas y personas con discapacidad).
- 3.5.1.4 La evaluación curricular comprende la revisión de los Currículos Vitae enviados, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el Perfil del Puesto de Trabajo y la presentación de los documentos de carácter obligatorio, a fin de otorgar el puntaje en base a los criterios de evaluación y calificación establecidos en las presentes bases (Anexo N° 9).
- 3.5.1.5 La evaluación curricular es efectuada por los miembros que conforman la Comisión de Evaluación y Selección de personal, y sus resultados deberán ser publicados en el portal electrónico institucional y en lugar visible y accesible de la Entidad, en la fecha establecida en el Cronograma del Concurso (Anexo N° 2) para dichos fines.

- 3.5.1.6. **La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de sesenta y cinco (65) puntos, de un máximo de cien (100) puntos.**

3.5.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, PSICOTÉCNICA Y PSICOLÓGICA

3.5.2.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS modalidad presencial (PESO 30 %)

- 3.5.2.1.1 A la evaluación de conocimientos accederán únicamente los candidatos que hayan superado la evaluación curricular y que hayan sido calificados como aptos según la publicación de resultados respectiva.
- 3.5.2.1.2 La evaluación de conocimientos estará orientada a medir el nivel de conocimientos de los candidatos para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que postulan.
- 3.5.2.1.3 El contenido de la prueba será elaborado por el área usuaria del Puesto de Trabajo. Tendrá carácter confidencial y será entregado a la Comisión de Evaluación y Selección.
- 3.5.2.1.4 La evaluación de conocimientos se realizará mediante una prueba escrita. Los candidatos deben aprobar la evaluación de conocimientos para continuar en el concurso. **El puntaje mínimo aprobatorio de esta evaluación es de sesenta (60) puntos, de un máximo de cien (100) puntos.**
- 3.5.2.1.5 La evaluación de conocimientos es efectuada por la Comisión de Evaluación y Selección, y sus resultados deberán ser publicados en el portal electrónico institucional y en lugar visible y accesible de la Entidad, en la fecha establecida en el Cronograma del Concurso (Anexo N° 2) para dichos fines.

3.5.2.2 EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Y PSICOLÓGICA modalidad presencial

- 3.5.2.2.1 A la evaluación psicotécnica y psicológica accederán únicamente los candidatos que hayan superado la evaluación curricular y que hayan sido calificados como aptos según publicación de resultados respectiva.
- 3.5.2.2.2 Las evaluaciones psicotécnica y psicológica serán aplicadas en la fecha establecida en el Cronograma del presente proceso. Ambas evaluaciones son de carácter obligatorio para todos los candidatos que hayan accedido a la presente fase y tienen carácter eliminatorio.
- 3.5.2.2.3 Las evaluaciones psicotécnicas estarán orientadas a medir, de manera integral, las competencias, habilidades y coeficiente intelectual de los candidatos, mediante la aplicación de instrumentos o técnicas, las cuales serán desarrolladas, definidas e interpretadas por un(a) psicólogo(a), colegiado(a) y habilitado(a), en función al perfil, a la naturaleza y la complejidad del puesto de trabajo.
- 3.5.2.2.4 La evaluación psicológica estará orientada a medir rasgos de personalidad a través de la aplicación de instrumentos o técnicas, las cuales serán aplicadas por el mismo profesional que aplique las evaluaciones psicotécnicas. No requiere de la profundidad de análisis



para hacer un diagnóstico clínico, sino más bien será utilizada únicamente para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar de los candidatos. Las evaluaciones psicológicas evaluarán aspectos de la personalidad relacionados al área laboral, permitiendo obtener información acerca de las características de personalidad que faculten al evaluador compararlas con las competencias requeridas para el puesto de trabajo. Podrán ser pruebas de tipo cuestionario, proyectivas y/o entrevistas.

3.5.2.2.5 Los resultados de las evaluaciones psicotécnica y psicológica, determinará si es **APTO** o **NO APTO** para pasar a la siguiente etapa. Los que serán publicados en el portal electrónico institucional y en lugar visible y accesible de la Entidad, en la fecha establecida en el Cronograma del Concurso (Anexo N° 2) para dichos fines.

3.5.3 ENTREVISTA FINAL modalidad presencial (PESO 20 %)

3.5.3.1 La Entrevista Final, estará a cargo de la Comisión de Evaluación y Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, y ética/compromiso del candidato y otros criterios, entre otros aspectos en relación al perfil del puesto.

3.5.3.2 Sólo acceden a la entrevista final los candidatos que superen el puntaje mínimo en cada una de las evaluaciones preliminares.

3.5.3.3 Para la entrevista final, la Unidad de Personal deberá realizar la verificación de referencias laborales (según Anexo N° 10), como mínimo a las dos últimas entidades en donde haya laborado el candidato que pase a la entrevista. Se deberá considerar la verificación de las referencias otorgadas por los jefes inmediatos superiores, pudiendo también hacer la verificación de referencias con la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, pares y subordinados, de ser el caso. En el caso de que el candidato se encuentre en un mismo trabajo por muchos años, se tomarán las referencias laborales de los diferentes niveles de puestos que haya tenido dentro de la institución. La verificación de referencias no genera ningún tipo de puntaje. La verificación podrá llevarse a cabo a través de los medios que la Unidad de Personal considere pertinentes: llamadas telefónicas, correos electrónicos, entrevista personal, entre otros. Los resultados de la verificación de referencias laborales deberán tenerse en cuenta en la entrevista final.

3.5.3.4 El tipo de entrevista final será el de Entrevista de Panel, en el que los miembros de la Comisión de Evaluación y Selección podrán formular preguntas al entrevistado, previo acuerdo sobre los temas a indagar y de acuerdo con el Protocolo de Entrevista Final (Anexo N° 11).

3.5.3.5 El puntaje mínimo aprobatorio de esta evaluación es de sesenta (60) puntos, de un máximo de cien (100) puntos.



3.5.4 RESULTADOS FINALES

- 3.5.4.1 El Comité de Evaluación y Selección publicará en el portal institucional los resultados finales del presente proceso.
- 3.5.4.2 Los resultados finales se obtendrán de la aplicación de los pesos establecidos para cada etapa.
- 3.5.4.3 Para la suscripción del contrato a cargo de la Unidad de Personal, los ganadores deberán presentar la siguiente documentación:
- Documentación física y original de la Hoja de Vida Documentada (Currículum Vitae Digital) presentado en la Etapa Evaluación Curricular, para apertura del legajo personal.
 - Documentos originales de la Hoja de Vida Documentada (Currículum Vitae Digital) para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas.
 - La Entidad aperturará la respectiva Cta. para el depósito de las remuneraciones.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
 - Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
 - Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos.
 - Fotografía actual (tamaño carnet o pasaporte), según estándar establecido por el RENIEC.

3.6 BONIFICACIONES ESPECIALES

3.6.1. Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Esta se realizará en la etapa de Elección. Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Elección, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para ello, el/la postulante deberá consignar en la Ficha de Postulante (Anexo 4); de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

3.6.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con Discapacidad

Esta se realizará en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido. Para ello el postulante deberá, consignar en la Ficha de Postulante (Anexo 4); de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.



Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

3.7 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

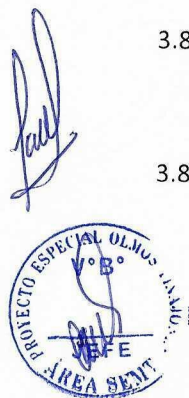
- 3.7.1 En caso de que el candidato sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las sanciones civiles o penales que la Entidad adopte.
- 3.7.2 De detectarse que el candidato haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas o fases del presente concurso, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Entidad adopte.
- 3.7.3 Los candidatos que mantengan vínculo de cualquier índole con la Entidad, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los demás participantes.
- 3.7.4 La Entidad implementará el presente concurso con las condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollarán todas sus etapas y fases, tomando en cuenta los requerimientos y necesidades de asistencia de los candidatos con discapacidad, además de los ajustes razonables y apoyos que sean necesarios. Para ello, la Unidad de Personal revisa la Ficha de Postulación y/o Inscripción, con la finalidad de realizar las acciones que correspondan en el caso de que el postulante haya indicado la necesidad de asistencia.

3.8 DISPOSICIONES FINALES

- 3.8.1 La Entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas o fases del presente concurso respecto de candidatos distintos al solicitante de la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29733 – “Ley de protección de datos personales”.
- 3.8.2 Las situaciones no previstas en las presentes Bases serán resueltas por la Comisión de Evaluación y Selección mediante acuerdo registrado en Actas. Lo resuelto por la Comisión de Evaluación y Selección es inimpugnable, no admitiéndose pedidos de reconsideración.
- 3.8.3 De ser necesario y por razones debidamente justificadas, la Comisión de Evaluación y Selección podrá modificar las fechas del Cronograma, debiendo comunicar previamente a la Unidad de personal a fin de proceder con la publicación del comunicado en el Portal Institucional.

CUADRO DE VALORACION DE PUNTUACION DE LAS ETAPAS:

ETAPA EVALUACION	PONDERACION
CURRICULAR	50
CONOCIMIENTOS	30
ENTREVISTA FINAL	20





FORMATOS y ANEXOS



ANEXO 1: PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS

ANEXO 1-A: PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA (102)

LUPIN BEBE DE LA VALLE DEL TAMBORA

PERFIL DEL PUESTO		N° PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		102
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES DOCUMENTO AUTENTICADO ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE Reg. N° 1400 fecha 13 FEB 2019
Denominación:	INGENIERO V	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES	
Dependencia Jerárquica Funcional:	GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES	
Puesto que supervisa:	NINGUNA	
MISIÓN DEL PUESTO		

Gestión de la producción agrícola con tecnología de riego presurizado y reconversión de cultivos, incluyendo los cultivos de agroexportación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular el Plan Operativo Anual de las actividades a desarrollar, en concordancia a las metas del Área de Desarrollo Social y Cooperación Técnica, incluyendo: presupuesto, términos de referencia y/o especificaciones técnicas para los bienes o servicios a adquirir.
- 2 Participar en la formulación y programación del plan de acción anual del área de Gestión Social y Cooperación Técnica
- 3 Establecer metodologías apropiadas y lineamientos para el desarrollo de cultivos, dando prioridad a cultivos alternativos con potencial agroexportable y de menor consumo de agua.
- 4 Apoyar en propuestas para la suscripción de Convenios de Cooperación Técnica Nacional e Internacional para la realización de Estudios, investigaciones y otros, relacionados con el uso consuntivo de los cultivos y el riego por goteo.
- 5 Promover y desarrollar eventos de transferencia de tecnología con relación al desarrollo de cultivos de menor consumo de agua y mayor potencial agroexportable.
- 6 Presentar informes mensuales de avances y resultados.
- 7 Formular programas de desarrollo de cultivos alternativos con la participación del sector privado, estableciendo metodologías de desarrollo en áreas piloto con la aplicación del riego por goteo.
- 8 Promover la formación de alianzas estratégicas entre los pequeños productores y el empresariado local, regional y nacional.
- 9 Proponer, de acuerdo a las condiciones climáticas, el tipo de cultivo alternativo según la zona; manteniendo el banco de información de las fichas técnicas de los cultivos (uso consuntivo, coeficiente biológico Kc, rendimientos, dosificación de fertilizantes, etc).
- 10 Otras que le encargue el responsable del Área de Gestión Social y Cooperación Técnica, en el marco de su especialidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gerencia de Promoción de Inversiones, Responsable del Área de Gestión Social y Cooperación Técnica, Secretaría del Gerente de Promoción de Inversiones

Coordinaciones externas:
Instituciones públicas y privadas

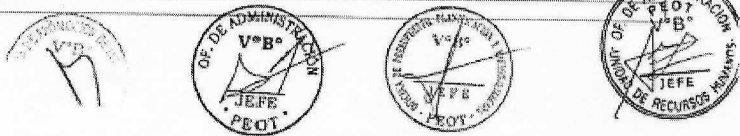
FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) (No requieren Certificación)																																			
<table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (12 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (14 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (12 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (14 años)	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Ing. Agrónomo o Agrícola</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ing. Agrónomo o Agrícola	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p>
Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (12 años)	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (14 años)	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ing. Agrónomo o Agrícola	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No																																			
<input type="checkbox"/> Maestría																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					



CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)
- Administración de personal en labores de procesos de producción
- B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas; Acreditado con diplomas, certificados o constancias)
- Curso o diplomado en Manejo de plagas y Fertilización
- Curso o diplomado en Riego tecnificado





C) Conocimiento de Informática e Idiomas (Acreditado con diplomas, certificados o constancias)

INFORMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT		X		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años, en el ejercicio de la profesión, contabilizada desde la obtención del Título profesional en Instituciones públicas o privadas (Acreditado con certificados, constancias, ordenes de servicio, contratos, recibos por honorarios)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Oficina o área o Unidad o Dpto.
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto

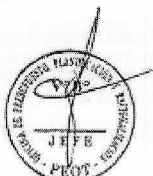
No menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público y/o privado, contabilizados a partir de la expedición del título profesional (Acreditado con certificados, constancias, contratos, ordenes de servicio, recibos por honorarios)

C) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque si o no, si es necesario contar experiencia en el Sector Público

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Capacidad para tomar de decisiones.
Capacidad para manejar y dirigir personal.
Actitud de servicio



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO
 ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1900 Fecha 13 FEB. 2019

COPIA DEL ORIGINAL

ANEXO 1-B PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "ESPECIALISTA EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA" (104)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO N° PUESTO 104

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 Denominación: INGENIERO V
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 Dependencia Jerárquica Funcional: GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 Puesto que supervisa: Ingeniero Especialista en Operación del Sistema de Transmisión Eléctrica, Especialista en Mantenimiento del Sistema de Transmisión Eléctrica, Técnico en Mantenimiento del Sistema de Transmisión Eléctrica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la operación y mantenimiento de la infraestructura de transmisión eléctrica del PEOT

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar que la operación y mantenimiento se encuentren dentro de los estándares de calidad y cumplimiento de la legislación vigente.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Predictivo, incluyendo: presupuesto, términos de referencia y/o especificaciones técnicas para los bienes o servicios a adquirir; así mismo generará el Informe con la aprobación del servicio prestado o por el servicio prestado.
- Coordinar técnicamente con las concesionarias de distribución ELECTRONORTE y COELVISAC.
- Coordinar con entes normativas, fiscalizadores y operadores del SUB SECTOR ELÉCTRICO.
- Realizar el levantamiento de observaciones formuladas por el fiscalizador OSINERGMIN.
- Calcular las facturaciones mensuales por concepto de peaje de servicio de transmisión, de acuerdo a regulaciones tarifarias vigentes.
- Otras que se le asigne la Gerencia de Promoción de Inversiones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Ingeniero Especialista en Operación del Sistema de Transmisión Eléctrica, Especialista en Mantenimiento del Sistema de Transmisión Eléctrica, Técnico en Mantenimiento del Sistema de Transmisión Eléctrica y Oficina de Administración.

Coordinaciones externas

Con funcionarios de OSINERGMIN, COES, REP, ELECTRONORTE entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica:

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

¿Requiere habilitación profesional? Sí No

¿Requiere habilitación profesional? Sí No

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
DOCUMENTO AUTENTICADO
 ING. VOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
 No. 1489 Fecha 13 FEB. 2019

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)

Gestión ambiental

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas; Acreditado con diplomas, certificados o constancias)

Curso o diplomado en Optimización de sistemas de transmisión eléctrica
 Diplomado en seguridad y salud en el trabajo





C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas (Acreditado con diplomas, certificados o constancias)

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			X		INGLES	X			
EXCEL			X						
POWER POINT			X						

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años, en el ejercicio de la profesión, contabilizada desde la obtención del Título profesional en instituciones públicas o privadas (Acreditado con certificados, constancias, órdenes de servicio, contratos, recibos por honorarios)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Oficina o área o Unidad o Dpto.
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto

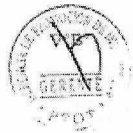
No menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público y/o privado, contabilizados a partir de la expedición del título profesional (Acreditado con certificados, constancias, contratos, órdenes de servicio, recibos por honorarios)

C) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque sí o no, si es necesario contar experiencia en el Sector Público

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para tomar de decisiones.
- Capacidad para manejar y dirigir personal.
- Orientación a resultados.



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO
 ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1910 Fecha 13 FEB. 2019

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO 1-C PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL Y COOPERACIÓN TÉCNICA"(105)

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Organizativa:	GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
Denominación:	ECONOMISTA IV
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
Dependencia Jerárquica Funcional:	GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
Punto de supervisión:	Especialista en Producción Agrícola, Especialista en Cooperación Técnica, Especialista en Gestión y Desarrollo Social

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones encaminadas a lograr el bienestar de las familias afectadas o beneficiarias producto de la implementación de los Proyectos de Desarrollo a cargo del PEOT, mediante el desarrollo de alianzas institucionales.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Formular el Plan Operativo Anual del Área de Gestión Social y Cooperación Técnica, en concordancia a las metas de la entidad y gobierno regional, incluyendo cronograma, términos de referencia y/o especificaciones técnicas para los bienes o servicios a adquirir.
 - 2 Elaborar y ejecutar programas de orientación hacia la población rural sobre el cambio a la agricultura moderna y a la agropecuación, con propuestas que contribuyan al mejor aprovechamiento y conservación de las fuentes del recurso hídrico, así como la preservación y recuperación del recurso suelo.
 - 3 Coordinar la formulación de estrategias de intervención en los ámbitos territoriales de acción de la unidad de Gestión Social y Desarrollo Económico.
 - 4 Promover la participación de las empresas privadas de la sociedad civil y de las instituciones del Estado en la Elaboración de políticas y planes de desarrollo sostenible.
 - 5 Promover la Gestión Endógena del Estado, del desarrollo de las poblaciones impactadas por el Proyecto Olmos, como herramienta clave para el desarrollo social, basado en aprovechamiento de las oportunidades generadas por la ejecución de los grandes proyectos del PEOT.
 - 6 Gestionar el apoyo de la Cooperación Internacional, Banca Multilateral, empresa privada e instituciones del Estado; mediante mecanismos de cofinanciamiento de planes, programas, proyectos y actividades que demande la unidad.
 - 7 Promover la suscripción de Convenios de cooperación técnica con instituciones privadas y públicas, para la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, proyectos planes, desarrollo de capacidades y competencias y otros.
 - 8 Orientar la gestión para el financiamiento de programas o proyectos a fines mediante la cooperación internacional.
 - 9 Promover en los integrantes del equipo, una política de trabajo en equipo, basada en el criterio de cooperación y competencia para garantizar eficacia y eficiencia en el trabajo cotidiano, basado en resultados.
 - 10 Promover la participación del equipo en la formulación del plan estratégico y planes operativos, del Área de Gestión Social y Cooperación Técnica.
 - 11 Fomentar la participación de los integrantes del equipo en actividades de capacitación, especialización e investigación, como mecanismo de fortalecimiento del equipo y garantía de calidad en la intervención.
 - 12 Promover en los integrantes del equipo, una política permanente de evaluación, basada en la crítica y autocrítica como mecanismo para mejorar técnicamente, profesionalmente, actualizadamente y voluntariamente.
 - 13 Participar y organizar el tejido social de las poblaciones intervenidas de modo que se creen sinergias con nuestra institución y otras operando en los mismos espacios territoriales.
 - 14 Crear redes institucionales que garanticen la participación y compromiso de la sociedad civil, empresa privada, organismos públicos y otros con la ejecución del Proyecto Olmos a través de alianzas con la institución.
 - 15 Coordinar actividades de monitoreo y evaluación de los proyectos y actividades considerados por el POA.
 - 16 Promover espacios de intercambio de experiencias y gestión de las organizaciones públicas y privadas del ámbito de acción institucional.
 - 17 Promover y desarrollar proyectos de desarrollo socioeconómico dentro del ámbito del PEOT.
 - 18 Otras que se le asigne el Gerente de la G.P.I.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las diferentes unidades de la Gerencia de Promoción de Inversiones, Gerencia de Desarrollo Otros, Gerencia de Desarrollo Tinajones, Asesoría Legal, Administración, Secretaría del Gerente de Promoción de Inversiones

Coordinaciones externas:

Organismos pública y privados

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grados/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Si está egresado/graduado?
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnico Medio (I, II o III nivel) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnico Superior (I o II nivel) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo LICENCIATURA <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)
 Normas legales sobre cooperación internacional

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas; Acreditado con diplomas, certificaciones o constancias)
 Curso o diplomado en Gestión Rural
 Curso o diplomado en Formulación y Gestión de Proyectos
 Diplomado en Gestión Financiera



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO

ING. VOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1900 Fecha 13 FEB. 2019



C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas (Acreditado con diplomas, certificados o constancias)

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X					X		
EXCEL		X							
POWER POINT		X							

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años, en el ejercicio de la profesión, contabilizado desde la obtención del Título profesional en instituciones públicas o privadas (Acreditado con certificados, constancias, órdenes de servicio, contratos, recibos por honorarios)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Oficina o Área o Unidad o Dpto.
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto

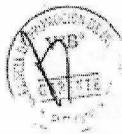
No menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público y/o privado, contabilizadas a partir de la expedición del título profesional (Acreditado con certificados, constancias, contratos, órdenes de servicio, recibos por honorarios)

C) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque sí o no, si es necesario contar experiencia en el Sector Público

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Capacidad para tomar de decisiones.
Capacidad para interactuar con instituciones
Orientación a resultados



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO
 ING. YOLANDA ENÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1900, Fecha 13 FEB. 2019

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO 1-D PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "INGENIERO ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE PROYECTOS" (113)

PERFIL DEL PUESTO																									
IDENTIFICACION DEL PUESTO																									
N° PUESTO 113																									
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES																								
Denominación:	INGENIERO II																								
Nombre del puesto:	INGENIERO ESPECIALISTA EN INGENIERÍA DE PROYECTOS																								
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES																								
Dependencia Jerárquica Funcional:	GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES																								
Puesto que supervisa:	Ingenieros Especialistas; Elaboración de expedientes técnicos, Supervisión de Obras, Elaboración de Estudios, Técnico en Ingeniería y Topografía																								
MISIÓN DEL PUESTO																									
Responsable de todos los expedientes técnicos que genera el PEOT, desde su elaboración hasta su liquidación.																									
FUNCIONES DEL PUESTO																									
1	Participar en la elaboración del Plan Operativo de la ADEET																								
2	Elaborar Expedientes Técnicos, Memorias Descriptivas, Especificaciones Técnicas, Presupuestos, Metrados y Planos de detalle																								
3	Supervisar Ejecución de Estudios																								
4	Participar en la Residencia de Obras para el caso de Ejecución de Obras por Administración Directa y Contrata																								
5	Formular Planes de Trabajo para Proyectos de Inversión Pública																								
6	Formular Términos de Referencia para Estudios y Expedientes Técnicos; así como de especificaciones técnicas para los bienes a adquirir.																								
7	Coordinar con el responsable de la U.F. las modificaciones sustanciales y no sustanciales en la etapa de Inversión del proyecto																								
8	Programar y Supervisar los Trabajos de la Brigada de Topografía																								
9	Apoyar en la actualización y administración del Archivo Técnico del PEOT.																								
10	Otras que le encargue el Responsable del Área de Diseño y Elaboración de Expedientes Técnicos																								
COORDINACIONES PRINCIPALES																									
Coordinaciones Internas																									
Gerente de Promoción de Inversiones, Responsable del ADEET, Especialista en Estudios y Ordenamiento Territorial, Especialista en Gestión Social y Cooperación Técnica, Responsable del Área de Recursos Hídricos.																									
Coordinaciones externas																									
Autoridad Nacional del Agua, Gobierno Regional, Ministerio de Transporte y Vivienda																									
FORMACIÓN ACADÉMICA																									
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto																								
<table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Media (3 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Media (3 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Incompleta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td>Ingeniero Agrícola o Civil</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniero Agrícola o Civil	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Media (3 a 2 años)	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Incompleta																								
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniero Agrícola o Civil																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>																								
C.) ¿Se requiere Certificación?																									
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																									
D.) ¿Requiere habilitación profesional?																									
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																									
<p>GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES DOCUMENTO AUTENTICADO</p> <p>ING. YOLANDA EMERITA REGALADO URIARTE</p> <p>Req. N° 1209 Fecha 13 FEB. 2019</p>																									
CONOCIMIENTOS																									
A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada)																									
Normatividad de expedientes técnicos y ley de contratación																									
Asistencia en la supervisión de obras																									
Planeamiento de obras y de sistemas de riego y drenaje																									
B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas; Acreditado con diplomas, certificados o constancias)																									
Curso o diplomado en Proyectos de Inversión Pública																									
Uso de programas de modelado, en cálculos de estructuras e hidráulicos, y escanificación de fenómenos naturales																									

COPIA FIEL DEL ORIGINAL





C) Conocimiento de Ofimática e idiomas [Acreditado con diplomas, certificados o constancias]

OFIMÁTICA	NO APLICA	NIVEL DE DOMINIO		
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWER POINT			X	
ArcGis			X	

IDIOMAS	NO APLICA	NIVEL DE DOMINIO		
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años, en el ejercicio de la profesión, contabilizado desde la obtención del Título profesional en instituciones públicas o privadas (Acreditado con certificados, constancias, ordenes de servicio, contratos, recibos por honorarios)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Oficina o área o Unidad o Dpto.
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto

No menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público y/o privado, contabilizados a partir de la expedición del título profesional (Acreditado con certificados, constancias, contratos, ordenes de servicio, recibos por honorarios)

C) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque si o no, si es necesario contar experiencia en el Sector Público

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para tomar de decisiones.
- Capacidad para manejar y dirigir personal.



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTIFICADO
 ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1900 Fecha 13 FEB. 2019


COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO 1-E PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "CHOFER" (130)

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO N° PUESTO 130 al 132

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES DOCUMENTO AUTENTICADO  ING. YGLANDA EMÉRITA REGALADO URRUTE Reg. N° 1400 Fecha 13 FEB. 2019
Denominación:	CHOFER II	
Nombre del puesto:	CHOFER	
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	
Dependencia Jerárquica Funcional:	GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	
Puesto que supervisa:	NINGUNO	

MISIÓN DEL PUESTO
 Conducir el vehículo asignado cumpliendo con el código de tránsito, velando por la seguridad de su persona y de sus acompañantes, siendo responsable de los materiales y equipos que se trasladan en su unidad

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Conducir el vehículo asignado.
 - 2 Adoptar medidas de seguridad pertinentes para el transporte del personal que lo acompaña.
 - 3 Velar por el mantenimiento, seguridad y buen estado del vehículo asignado.
 - 4 Velar para que la documentación del vehículo esté al día y pueda circular libremente.
 - 5 Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
 - 6 Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
 - 7 Otras que se le asigne y corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con todo el personal

Coordinaciones externas
 Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (A-E y F)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (A-E y F)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) CONDUCTOR CON BREVETE PROFESIONAL A - 2B

Bachiller

Título / Licenciatura

Maestría

Esposado Titulado

Doctorado

Esposado Titulado



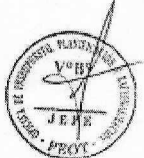

¿Debe haber Colegiado? Sí No

¿Requiere habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)
 Manejo de vehículos, mantenimiento preventivo y reglas de tránsito.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas; Acreditado con diplomas, certificados o constancias)
 Curso de técnicas de manejo

*CONDUCTOR CON BREVETE A-2B



C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas (Acreditado con diplomas, certificados o constancias)

OFIMÁTICA	NO APLICA	NIVEL DE DOMINIO		
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X			
EXCEL	X			
POWER POINT	X			

IDIOMAS	NO APLICA	NIVEL DE DOMINIO		
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

No menor de dos (02) años, como Chofer de vehículos automotores, contabilizado desde la obtención del brevete profesional (Acreditado con certificados, constancias, ordenes de servicio, contratos, recibos por honorarios)

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Oficina o área o Unidad o Dpto.
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto

No menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público y/o privado, contabilizados a partir de la expedición del título técnico (Acreditado con certificados, constancias, contratos, ordenes de servicio, recibos por honorarios)

C) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque si o no, si es necesario constar experiencia en el Sector Público

- Sí, el puesto requiere constar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere constar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención
Autocontrol
Vocación de servicio
Coordinación ojo-mano-pie
Resistencia



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO
[Signature]
 ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1900 Fecha 13 FEB. 2019

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO 1-F PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL” (103)

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 Denominación: INGENIERO V
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 Dependencia Jerárquica Funcional: GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 Puesto que supervisa: ESPECIALISTAS EN ESTUDIOS Y EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL

N° PUESTO 103

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL-OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO
 ING. YOLANDA EMERITA REGALADO URIARTE
 REG. N° 1900 FECHA 13 FEB 2019

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar estrategias de planificación, orientadas a la ejecución de estudios para mejorar la gestión ambiental y la adecuación del territorio utilizando racionalmente los recursos naturales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular el Plan Operativo Anual de las actividades a desarrollar, en concordancia a las metas de la GPI, incluyendo: presupuesto, términos de referencia y/o especificaciones técnicas para los bienes o servicios a adquirir.
- 2 Participar en la formulación y programación del Plan de Desarrollo y los Planes Operativos de Proyecto Olmos, relacionados con la concesión de la conducción y distribución del agua para todas las fases del Proyecto Olmos y área de influencia del PEOT
- 3 Revisar y aprobar los diseños de las obras de riego y drenaje, así como los diseños de obras orientadas al mejoramiento territorial y de servicios que se propongan en el sistema de riego del Proyecto Olmos
- 4 Establecer metodologías apropiadas y lineamientos generales y específicos para la formulación de estudios inherentes al desarrollo agrícola, dentro del ámbito de influencia del Proyecto Especial Olmos Tinajones
- 5 Participar en la formulación de los términos de referencia y estudios para proyectos de inversión en desarrollo agronómico, acuicultura, reforestación y subasta de tierras que requiera el Proyecto Olmos para su ejecución bajo cualquier modalidad y monto
- 6 Formular y proponer alternativas para la promoción de la inversión privada en la zonas de riego en el ámbito del PEOT
- 7 Promover la suscripción de Convenios de cooperación técnica nacional e internacional para la realización de estudios, investigaciones y otros, dentro del ámbito del PEOT
- 8 Promover y Coordinar el desarrollo de los nuevos centros urbanos en la zona de riego, a ser generados por la puesta en marcha de los proyectos de irrigación, en concordancia con los planes de ordenamiento territorial de los distritos involucrados.
- 9 Otras que se le asigne la Gerencia de Promoción de Inversiones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con Gerencia General, Gerencia de Promoción de Inversiones, Gerencia de Desarrollo Olmos, Gerencia de Desarrollo Tinajones, Especialista en Gestión Social y Cooperación Técnica, Secretaría de Gerencia de Promoción de Inversiones

Coordinaciones externas

MINAGRI, MVC y S, ELECTRONORTE, COELVISAC, EMSEU SAC, Gerencias Regionales de: Desarrollo Productivo, Transporte y Comunicaciones, y de Recursos Naturales y Gestión Ambiental

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica:

Incompleto Completo

Secundaria

Técnica Básica (2 años)

Técnica Superior (3-4 años)

Universitario

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, o Arquitectura

C) ¿Se requiere Colegiación?

Sí No

¿Requiere Substitución profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)

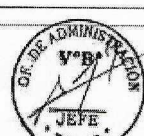
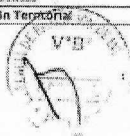
Planificación de Proyectos y Gestión de Riesgos, Agrología, Economía Agrícola

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas; Acreditado con diplomas, certificados o constancias)

Curso o diplomado en Hidrogeología Aplicada

Curso o diplomado en obras Hidráulicas

Curso o diplomado en Planificación Territorial





C) Conocimiento de Gráficas e Idiomas (Acreditado con diplomas, certificados o constancias)

GRÁFICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWER POINT			X	
AccGs			X	
Auto Cad			X	

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años, en el ejercicio de la profesión, contabilizado desde la obtención del Título profesional en instituciones públicas o privadas (Acreditado con certificados, constancias, ordenes de servicio, contratos, recibos por honorarios)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia

- Practicante Profesional
 Asesor o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Oficina o área o Unidad o Depto.
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto

No menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público y/o privado, contabilizados a partir de la expedición del título profesional (Acreditado con certificados, constancias, contratos, ordenes de servicio, recibos por honorarios)

C) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque si o no, si es necesario contar experiencia en el Sector Público

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Orientación a resultados
Comunicación efectiva
Actitud de servicio
Capacidad para manejar y dirigir personal
Capacidad para tomar de decisiones



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO

[Signature]

ING. YOLANDA EMERITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1400 Fecha 13 FEB. 2019

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO 1-G PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "ESPECIALISTA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA TINAJONES" (90)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO N° PUESTO 90

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES
 Denominación: INGENIERO V
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA TINAJONES
 Dependencia Jerárquica Lineal: COORDINADOR TÉCNICO
 Dependencia Jerárquica Funcional: COORDINADOR TÉCNICO
 Puesto que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Apoiar a la Gerencia de Desarrollo Tinajones, en el seguimiento y monitoreo de las labores de operación y mantenimiento del Sistema Tinajones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Tinajones, la formulación y revisión de la documentación técnica relacionada con la operación y mantenimiento del sistema.
- 2 Coordinar la actualización y elaboración de manuales de Operación y Mantenimiento con la GPI
- 3 Formular propuestas técnico-legales en coordinación con las oficinas correspondientes para optimizar el aprovechamiento y preservación de los recursos hídricos.
- 4 Participar en el planeamiento de la implementación de medidas para mitigar la vulnerabilidad del sistema.
- 5 Coordinar la sistematización de la información técnica de la infraestructura hidráulica en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Tinajones.
- 6 Participar en la coordinación de la supervisión de nuevas obras a ejecutarse como mejoras del sistema hidráulico Tinajones.
- 7 Participar en el seguimiento y monitoreo de la operación y mantenimiento del Sistema Tinajones.
- 8 Efectuar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Operación y Mantenimiento de la Gerencia de Operación y Mantenimiento del Sistema Tinajones
- 9 Monitorear los servicios de operación y mantenimiento del Sistema Tinajones para optimizar la gestión del Operador del Sistema.
- 10 Actualizar el inventario situacional de la infraestructura mayor del Sistema Hidráulico.
- 11 Medir la eficiencia productiva del manejo del Sistema y emitir un dictamen anual sobre los resultados de la evaluación.
- 12 Formular y proponer a la Gerencia de Desarrollo Tinajones el Plan Operativo Anual de Seguimiento y Monitoreo de la Oym del Sistema Tinajones.
- 13 Monitorear la aplicación de los Manuales de Operación y Mantenimiento.
- 14 Revisar y dar conformidad a los informes, rendiciones y liquidaciones técnico-financieras de los trabajos que ejecute el Operador del Sistema.
- 15 Coordinar con los responsables de la operación y del mantenimiento del Sistema por parte del Operador, la evaluación y correctivos de las anomalías que se presenten en la ejecución de las actividades programadas.
- 16 Otras que le encargue el GDT.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Gerente de Desarrollo Tinajones, con el Coordinador Técnico y con la Gerencia de Operación y Mantenimiento.

Coordinaciones externas

Ninguna



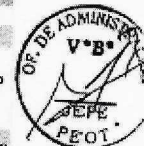
FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ing. Civil o Agrícola
<input type="checkbox"/> Técnica Media (5 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (5 años de estudio)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE PROYECTO ESPECIAL OLMOS-TINAJONES DOCUMENTO AUTENTICADO ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE Reg. N° 1900 Fecha 13 FEB. 2019
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
		<input type="checkbox"/> Doctorado	
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere capacitación? Sí No

¿Requiere habilitación profesional? Sí No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)

Ley de contrataciones del estado y su reglamento.

Legislación respecto a recursos hídricos

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas. Acreditado con diplomas, certificados o constancias)

Curso o diplomado en supervisión de estudios y obras.

COPIA DEL ORIGINAL





C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas (Acreditadas con diplomas, certificados, constancias)

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWER POINT			X	

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años, en el ejercicio de la profesión, contabilizado desde la obtención del Título profesional en instituciones públicas o privadas (Acreditado con certificados, constancias, ordenes de servicio, contratos, recibos por honorarios)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Oficina o Área o Unidad o Dpto.
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto

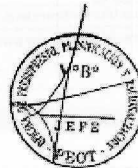
No menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público y/o privado, contabilizados a partir de la expedición del título profesional (Acreditado con certificados, constancias, contratos, ordenes de servicio, recibos por honorarios)

C) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque sí o no, si es necesario contar experiencia en el Sector Público

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Capacidad para tomar decisiones.
Capacidad para manejar y dirigir personal.



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO
 ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1900 fecha 13 FEB. 2019


COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO 1-H PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES" (99)

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PERFIL DEL PUESTO

N° PUESTO 99

Identificación del Puesto	Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES Denominación: SECRETARIA II Nombre del puesto: SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE DE DESARROLLO TINAJONES Dependencia Jerárquica Funcional: GERENTE DE DESARROLLO TINAJONES Puesto que supervisa: NINGUNO	GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES DOCUMENTO AUTENTICADO  ING. YOLANDA EMERITA REGALADO URIARTE Reg. N° 1900 Fecha 13 FEB. 2019
---------------------------	--	---

Misión del Puesto

Redactar y elaborar documentos destinados a notificar las decisiones tomadas por el jefe de la Oficina del Órgano de Control Institucional, así como las que se reciben para el trámite correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, seleccionar, tramitar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
2. Digitar y tramitar en forma oportuna la documentación emitida por la Gerencia.
3. Taquigrafar y digitar la documentación correspondiente.
4. Organizar y coordinar atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda de la Gerencia con la documentación respectiva.
5. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos.
6. Organizar el control, seguimiento y archivo de los expedientes, preparando periódicamente la información de estado situacional.
7. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas operativos informáticos.
8. Brindar apoyo logístico a los profesionales de la Gerencia.
9. Identificación de las tareas de alto rendimiento con el Gerente para coadyuvar a un logro más rápido y eficiente.
10. Velar por la buena conservación del área asignada.
11. Otras funciones que se le asigna.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los trabajadores de la Gerencia de Desarrollo Tinajones

Coordinaciones externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Media (2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3-4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Media (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3-4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">Secretariado Técnico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Técnico	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Un recurso Colegiado?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Media (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3-4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Técnico																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA (SIGGEDO)

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas; Acreditado con diplomas, certificados o constancias)

CURSO DE CAPACITACIÓN EN TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO.





C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas (Acreditado con diplomas, certificados o constancias)

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL		X		
POWER POINT		X		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia no menor de dos (02) años, como Secretaria, contabilizado desde la obtención del Título de Secretaría (Acreditado con certificados, constancias, ordenes de servicio, contratos, recibos por honorarios)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia

- Practicante Profesional
 Asistir o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Oficina o área o Unidad o Dpto.
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto

No menor de un (01) año, como Secretaria en instituciones públicas o privadas, contabilizado desde la obtención del Título de Secretariado Técnico (Acreditado con certificados, constancias, ordenes de servicio, contratos, recibos por honorarios)

C) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque si o no, si es necesario contar experiencia en el Sector Público

- Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados
Proactividad
Vocación de servicio
Trabajo en equipo
Dirección
Confiable



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO
[Signature]
 ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1400 Fecha 13 FEB. 2019

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO 1-I PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "TOPÓGRAFO" (98)

Copia Fiel del Original

PERFIL DEL PUESTO		N° PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		98
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES	GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES DOCUMENTO AUTENTICADO ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO-URIARTE Reg. N° 1700 Fecha: 13 FEB. 2019.
Denominación:	TOPÓGRAFO I	
Nombre del puesto:	TOPÓGRAFO	
Dependencia Jerárquica Lineal:	COORDINADOR TÉCNICO	
Dependencia Jerárquica Funcional:	COORDINADOR TÉCNICO	
Puesto que supervisa:	NINGUNO	

MISIÓN DEL PUESTO
 Ejecutar los levantamientos topográficos para elaboración de expedientes técnicos de obras civiles, o para catastro rural y urbano.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Realizar levantamientos topográficos, replanteo de obras y de proyectos de ingeniería.
 - 2 Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
 - 3 Elaborar dibujos de los levantamientos topográficos (croquis).
 - 4 Realizar el control respectivo de la infraestructura mayor de riego y obras de arte (canales, diques, reservorios, etc.)
 - 5 Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía
 - 6 Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
 - 7 Buscar, Recopilar o solicitar puntos con datos topográficos establecidos por el IGN
 - 8 Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:
 Ingenieros especialistas de la Gerencia de Desarrollo Tinajones

Coordinaciones externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnico Medio (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Topografía
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Obligatorio?

SI NO

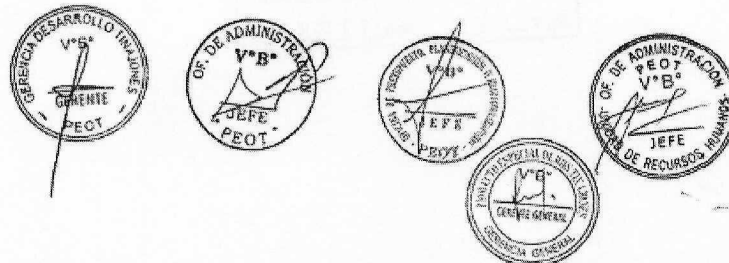
D.) ¿Posee habilitación profesional?

SI NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)
 Manejo de Instrumentos de medición y equipos topográficos, Perfiles Topográficos y mapas topográficos

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas; Acreditado con diplomas, certificados o constancias)



C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas (Acreditado con diplomas, certificados o constancias)

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT	X			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia profesional no menor de dos (02) años, como topógrafo, contabilizado desde la obtención del Título Técnico de Topógrafo (Acreditado con certificados, constancias, ordenes de servicio, contratos, recibos por honorarios)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Oficina o área o Unidad o Dpto.
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto

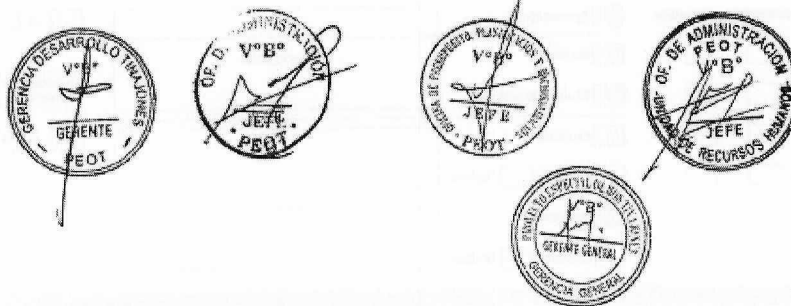
No menor de un (01), como Topógrafo en instituciones públicas o privadas, desde la obtención del Título Técnico (Acreditado con certificados, constancias, ordenes de servicio, contratos, recibos por honorarios)

C) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque si o no, si es necesario contar experiencia en el Sector Público

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para dibujar	
Trabajo en equipo	
Solución de problemas	
Capacidad para tomar decisiones	
Capacidad de razonamiento y abstracción	
Organización y planeación	



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO
 ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1700 fecha 1.3. FEB. 2019.

COPIA FIDEL A UN ORIGINAL

ANEXO 1-J PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "AUXILIAR ARCHIVO PERSONAL" (50)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO N° PUESTO 50

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO V
 Nombre del puesto: AUXILIAR DE ARCHIVO - PERSONAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: ESPECIALISTA EN PERSONAL
 Dependencia Jerárquica Funcional: ESPECIALISTA EN PERSONAL
 Puesto que supervisa: NINGUNO

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO
 ING. YOLANDA EMERITA REGALADO URRUTE
 Reg. N° 1900 fecha 13-ED-2019

MISIÓN DEL PUESTO

Gestión del archivo de personal en el Archivo central del PEOT, atendiendo solicitudes de récord laboral y de la ONP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y mantener actualizado el Archivo de Personal en el Archivo General del Proyecto Especial Olmos Tinajones.
- 2 Llevar el control de las solicitudes de préstamo de las Resoluciones Gerenciales
- 3 Establecer procedimientos de conservación y cronograma de transferencia y eliminación documental.
- 4 Establecer criterios de uniformidad de organización archivista en los diferentes niveles de archivo
- 5 Elaborar y atender solicitudes de récord laboral que incluya, aportes y remuneraciones.
- 6 Otras que le asigne su jefe inmediato.
- 7 Atender requerimientos de la ONP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Con los integrantes de la unidad de personal, Archivo central

Coordinaciones externas: ONP y ex trabajadores de la Entidad, SUNAT

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requieren habilitaciones?	
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Diplomado/Especialización <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
		Contabilidad, Administración, Computación			

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)
 conocimientos elementales asociados a la gestión de la documentación
- B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas; Acreditado con diplomas, certificadas, constancias)
 Curso de administración documentaria y gestión de archivo.



C) Conocimiento de Ofimática e idiomas (Acreditadas con diplomas, certificados, constancias)

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT	X			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

No menor de dos (02) años, en el ejercicio de la carrera Técnica, computables desde la obtención del Título Técnico (Acreditado con certificados, constancias, contratos, ordenes de servicio, recibos por honorarios)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Oficina o área o Unidad o Dpto.
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto

No menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, contabilizables a partir de la expedición del título técnico (Acreditado con certificados, constancias, contratos, ordenes de servicio, recibos por honorarios)

C) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque sí o no, si es necesario contar experiencia en el Sector Público

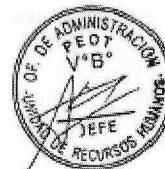
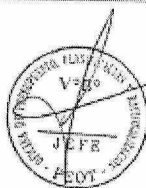
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad para tomar decisiones.



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO
 WIG. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1900 Fecha 13 FEB. 2019

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO 1-K PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "INGENIERO ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS" (73)

CÓPIA FIEL DEL ORIGINAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO N° PUESTO 73

Unidad Orgánica: OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
 Denominación: ANALISTA DE SISTEMAS PAD III
 Nombre del puesto: INGENIERO ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: Ingeniero Especialista en Tecnologías de Información
 Dependencia Jerárquica Funcional: Ingeniero Especialista en Tecnologías de Información
 Puesto que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
 Mantener operativas las aplicaciones informáticas en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Construir soluciones integrales (aplicaciones) a las necesidades de información de los usuarios.
2. Mantener actualizados los sistemas de información acorde a los cambios de especificaciones producidas en el medio interno y/o externo de la institución.
3. Elaborar y mantener estándares de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.
4. Llevar un adecuado control de calidad de los documentos de análisis y reportes emitidos.
5. Realizar el análisis, diseño y programación de sistemas informáticos en la institución.
6. Mostrar programas de capacitación para el personal técnico y usuario de los diversos sistemas informáticos.
7. Realizar la operación de comunicación de datos.
8. Apoyar en labores de Mesa de ayuda.
9. Otras funciones que le asigne el Ingeniero Especialista en Tecnologías de Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Ingeniero Especialista en Tecnologías de la Información y Areas usuarias de Sistemas de Información.

Coordinaciones externas
 Personal de sistemas del Gobierno Regional de Lambayeque.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica o 2da etapa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3ra etapa)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos, para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Ingeniería de Computación, Ing. de Sistemas, Ing. Informática.

¿Se requiere categoría?
 SI No

¿Requiere profesional?
 SI No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)
 MySQL, Microsoft Office

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas; Acreditado con diplomas, certificados, constancias)
 Curso o diplomado en Microsoft SQL Server.
 Curso o diplomado en Programación de PHP, JAVA y HTML.
 Curso o diplomado en Conectividad.





C) Conocimiento de Informática e Idiomas (Acreditados con diplomas, certificados o constancias)

INFORMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWER POINT			X	

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES			X	

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

No menor de cuatro (04) años, en el ejercicio de la profesión, contabilizado desde la obtención del título profesional en instituciones públicas o privadas (Acreditado con certificados, constancias, ordenes de servicio, contratos, recibos por honorarios)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia

- Practicante Profesional
 Asesor o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Distrito o Área o Unidad o Depto.
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto

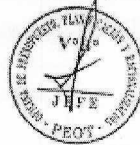
No menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público y/o privado, contabilizados a partir de la expedición del título profesional (Acreditada con certificados, constancias, contratos, ordenes de servicio, recibos por honorarios)

C) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque si o no, si es necesario contar experiencia en el Sector Público

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Responsable.
- Orientación a resultados.
- Proactivo, metódico y ordenado.
- Trabajo en equipo.



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO

 ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1900 Fecha 13 FEB. 2019

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO 1-L PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD FORMULADORA" (78)

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PERFIL DEL PUESTO		N° PUESTO	78
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE	
Denominación:	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES	
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO EN UNIDAD FORMULADORA	DOCUMENTO AUTENTICADO	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Formulador de Proyectos	ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE	
Dependencia Jerárquica Funcional:	Formulador de Proyectos	Reg. N° 1980 Fecha: 13 FEB. 2019	
Puesto que supervisa:	Ninguno.		

MISIÓN DEL PUESTO
 Apoyar en la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión en el marco de los principios, normas y métodos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Apoyar en Formulación y Evaluación del ciclo de Inversiones.
 - 2 Conocer y aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda.
 - 3 Apoyar en la elaboración de Fichas Técnicas y Estudios de Preinversión.
 - 4 Apoyar en la revisión de Proyectos de Inversión para el otorgamiento de su viabilidad.
 - 5 Apoyar en la formulación y aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - 6 Cumplir con entregar los trabajos asignados en los plazos establecidos.
 - 7 Apoyar en el levantamiento de observaciones que se hagan a los estudios y/o proyectos formulados.
 - 8 Otros encargos que le asigne el Formulador de Proyectos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con personal de la Unidad Formuladora.

Coordinaciones externas
 Ninguna.

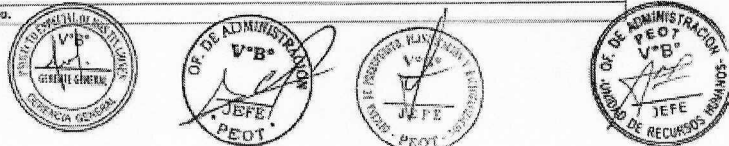
FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) Se requiere (obligatorio)?																																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3, 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3, 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">INGENIERO CIVIL y/o AGRICOLA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL y/o AGRICOLA	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3, 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL y/o AGRICOLA																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)
 Windows, MSPProject, S10, HEC RA5, Invierte.pe

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas; Acreditado con diplomas, certificados, constancias)
 Cursos o diplomados en Proyectos de Inversión Pública.
 Cursos en Autocat, Civil 3D.
 Otros estudios relacionados al puesto de trabajo.



C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas (Acreditados con diplomas, certificados o constancias)

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT		X		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS		X		

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

No menor de dos (02) años, en el ejercicio de su carrera, en el sector público y/o privado, computables desde la obtención del grado de Bachiller (Acreditado con certificados, constancias, contratos, ordenes de servicio, recibos por honorarios)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Oficina o área o Unidad o Depto.
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto

No menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público y/o privado, computables desde la obtención del grado de Bachiller (Acreditado con certificados, constancias, contratos, ordenes de servicio, recibos por honorarios)

C) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque si o no, si es necesario contar experiencia en el Sector Público

- Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad técnica en términos de conocimiento y experiencias en el desarrollo de estudios de preinversión y en la ejecución de obras.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Aptitud física y mental para trabajar en condiciones de presión laboral y para desplazarse en campo bajo diferentes condiciones geográficas
- Habilidad y destreza en el manejo de programas informáticos.
- Espíritu de superación personal y profesional permanente.



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO
 ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1980 Fecha 13 FEB. 2019

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO 1-LL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "SECRETARIA DE LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION" (74)

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PERFIL DEL PUESTO

N° PUESTO 74

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES DOCUMENTO AUTENTICADO ING. YOLANDA EMERITA REGALADO URIARTE Reg. N° 1902 Fecha 13 FEB. 2019
Denominación:	SECRETARIA V	
Nombre del puesto:	SECRETARIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización	
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización	
Puesto que supervisa:	Ninguno.	

MISIÓN DEL PUESTO

Redactar y elaborar documentos destinados a justificar las decisiones tomadas por el Jefe de la Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización; así como los que se reciban para el trámite correspondiente.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
1. Recepcionar, seleccionar, tramitar y archivar la documentación clasificada.
 2. Apoyar en la elaboración de documentación pertinente al Despacho de la OPPR.
 3. Digitar y tramitar en forma oportuna la documentación emitida por la OPPR.
 4. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda de la Oficina con la documentación respectiva.
 5. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos.
 6. Digitar la documentación correspondiente.
 7. Organizar el control, seguimiento y archivo de los expedientes preparando periódicamente la información de estado situacional.
 8. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas operativos informáticos.
 9. Brindar apoyo logístico a los profesionales del área de OPPR.
 10. Identificación de las tareas de alto rendimiento con el Jefe de la oficina, para coadyuvar a un logro más rápido y eficiente.
 11. Velar por la buena conservación del área asignada.
 12. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el personal de la Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización; y demás áreas de la institución.

Coordinaciones externas

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) (Ver Impulso Laboral)
Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretaría Ejecutiva.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
		<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)

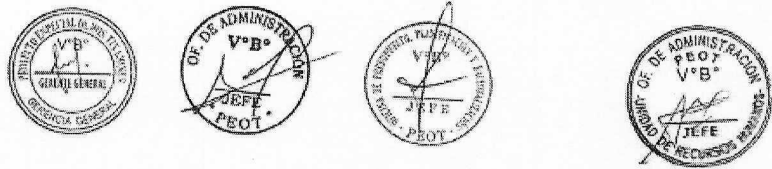
Conocimientos de Ofimática.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas; Acreditado con diplomas, certificados, constancias)

Taller "Digitalización y Automatización de los documentos Físicos."

Cursos, talleres y congresos para Secretarías y Asistentes de Gerencia.

Otros cursos relacionados al puesto de trabajo.





C) Conocimiento de Ofimática e idiomas (Acreditados con diplomas, certificados o constancias)

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL		X		
POWER POINT		X		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

No menor de dos (02) años, como Secretaria, en instituciones públicas o privadas, contabilizado desde la obtención del Título de Secretaria (Acreditado con certificados, constancias, órdenes de servicio, contratos, recibos por honorarios)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia:

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Oficina o área o Unidad o Depto.
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto

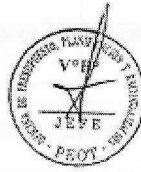
No menor de un (01) año, como Secretaria en instituciones públicas, contabilizado desde la obtención del Título de Secretariado Técnico (Acreditado con certificados, constancias, órdenes de servicio, contratos, recibos por honorarios)

C) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque si o no, si es necesario contar experiencia en el Sector Público

- Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Responsable.
- Actitud al servicio.
- Proactivo.
- Redacción.
- Empatía.



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO
 ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1900 Fecha 13 FEB. 2019.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO 1-M PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "MECÁNICO DE MAQUINARIA LIVIANA" (38)

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		N° PUESTO 38
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES DOCUMENTO AUTENTICADO ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE Reg. N° 1900 Fecha 13 FEB. 2019
Denominación:	MECÁNICO II	
Nombre del puesto:	MECÁNICO DE MAQUINARIA LIVIANA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Dependencia Jerárquica Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Puesto que supervisa:	NINGUNO	

MISIÓN DEL PUESTO
 Responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos del parque automotor del PEOT.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Ejecutar todos los mantenimientos y reparaciones de los vehículos y equipos livianos del SEMT
 - 2 Ejecutar los trabajos de lubricación programados
 - 3 Hacer solicitudes de materiales, insumos, repuestos, necesarios para los mantenimientos. Registrar la ejecución de los trabajos de mantenimiento
 - 4 Efectuar inspecciones periódicas (quincenales) de los vehículos para diagnosticar correctivos programables.
 - 5 Ejecutar la programación de mantenimientos preventivos de los vehículos livianos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con los choferes y Jefe del SEMT

Coordinaciones externas
 Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Mecánica Automotriz
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (6-4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Diplomado/Especialización	
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
		<input type="checkbox"/> Doctorado	
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

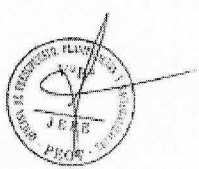
C) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No

¿Requiere habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)
 Manejo de materiales, equipos y herramientas utilizadas en mecánica (frenos y alineamiento)

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas; Acreditado con diplomas, certificadas o constancias)
 Cursos de mantenimiento de vehículos o afines a la materia.





C) Conocimiento de Ofimática e idiomas (Acreditados con diplomas, certificados, constancias)

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO				
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
WORD	X				INGLES	X				
EXCEL	X									
POWER POINT	X									

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

No menor de dos (02) años, en el ejercicio de la profesión, contabilizado desde la obtención del Título Técnico (Acreditado con certificados, constancias, ordenes de servicio, contratos, recibos por honorarios)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto

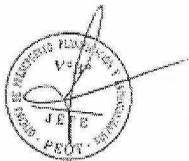
No menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, contabilizados a partir de la expedición del título técnico (Acreditado con certificados, constancias, contratos, ordenes de servicio, recibos por honorarios)

C) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque si o no, si es necesario contar experiencia en el Sector Público

- Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para tomar de decisiones.
- Capacidad para manejar y dirigir personal.



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
PROYECTO ESPECIAL OLMOS, TINAJONES
DOCUMENTO AUTENTICADO
ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
Reg. N° 1900 Fecha 13 FEB. 2019

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO 2: CRONOGRAMA DEL CONCURSO

ETAPAS DEL CONCURSO	CRONOGRAMA
Publicación del Aviso de Convocatoria:	22-nov-2023
Publicación en el Portal del Estado Peruano – TALENTO PERÚ – SERVIR	Del 23-nov-2023 Al 06-dic-2023
Publicación en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS:	22-nov-2023
Publicación en el portal electrónico institucional: http://www.peot.gob.pe	Del 23-nov-2023 Al 06-dic-2023
Publicación en la vitrina institucional:	22-nov-2023
Presentación de cv documentado en el link http://www.peot.gob.pe/convocatorias/2022/index.php	11 y 12 de dic-2023
Evaluación curricular	Del 13 al 18 de dic-2023
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	19-dic-2023
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20-dic-2023
Publicación de Resultados de Evaluaciones de Conocimientos	21-dic-2023
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Y PSICOLÓGICA	22-dic-2023
Publicación de Resultados de Evaluaciones psicotécnica y psicológica	26-dic-2023
Verificación referencia laborales	Del 26 al 27 de dic-2023
ENTREVISTA FINAL	28-dic-2023
Publicación de Resultados Finales del Concurso:	29-dic-2023
Suscripción del Contrato:	02-ene-24

Dirección donde se desarrollarán las diferentes de evaluaciones:

Calle Las Violetas N°148 Urb. Los Libertadores Chiclayo (costado de iglesia de los Mormones)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 3: AVISO DE CONVOCATORIA

AVISO DE CONVOCATORIA			
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES – GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE		
N° DE CONVOCATORIA	CPM N° 01-2023/GR.LAMB/PEOT		
PUESTOS A CONVOCAR	1	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	102
	2	ESPECIALISTA EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA	104
	3	ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL Y COOPERACIÓN TÉCNICA	105
	4	INGENIERO ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE PROYECTOS	113
	5	CHOFER	130
	6	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	103
	7	ESPECIALISTA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA TINAJONES	90
	8	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES	99
	9	TOPÓGRAFO	98
	10	AUXILIAR ARCHIVO PERSONAL	50
	11	INGENIERO ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	73
	12	ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD FORMULADORA	78
	13	SECRETARIA DE LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	74
	14	MECÁNICO DE MAQUINARIA LIVIANA	38
TIPO DE CONTRATACIÓN:	RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA – DL. 728		
PLAZO DE CONTRATACIÓN	PLAZO FIJO CON PERÍODO DE PRUEBA DE (03) MESES		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	CIUDAD, DISTRITO y PROVINCIA DE CHICLAYO, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE		

Los postulantes podrán acceder a los formatos de postulación mediante página web de la Entidad.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 4: FICHA DE POSTULACIÓN y/o INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE (Formato Único)

CONFIDENCIAL

PEOT	FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES		FORMATO A-4	
DATOS LABORABLES				
N° MOF	DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
DATOS PERSONALES				
N° DNI	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		GÉNERO	
			M	F
DIRECCIÓN			DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO - DOMICILIO	N° CELULAR 1	N° CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	
N° CONADIS:		ESPECIFICA SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:		
N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS:				
N° AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO		N° AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO		





FORMACIÓN ACADÉMICA:

	Fecha de obtención del Grado	Carrera o Programa	Año		Nombre del Centro de Estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica Básica (1 a 2 años)					
Técnica Superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Segunda carrera/maestría, etc)					
Otros (Segunda carrera/maestría, etc)					

Colegiatura:

Colegio Profesional:

N° de Colegiatura

Condición a la fecha

Habilitado	
Inhabilitado	

IDIOMAS y/o DIALECTOS:

Idiomas y/o Dialectos	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA:

Conocimientos de Ofimática	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			
Excel			
Power Point			



Diplomado, Curso, Especializaciones	Nivel obtenido	Fecha inicio	Fecha Termino	Duración (Horas)	Centro de Estudios



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

EXPERIENCIA LABORAL:

(Llenar desde el último trabajo o trabajo actual)

NOMBRE ENTIDAD / NOMBRE EMPRESA	PUESTO / CARGO	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	TIPO DE SECTOR / GIRO DEL NEGOCIO
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO / CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL FIJA (BRUTA)	MOTIVO DE CAMBIO	

FUNCIONES PRINCIPALES

REFERENCIAS LABORALES: NOMBRE/PUESTO/ TELÉFONO

NOMBRE ENTIDAD / NOMBRE EMPRESA	PUESTO / CARGO	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	TIPO DE SECTOR / GIRO DEL NEGOCIO
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO / CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL FIJA (BRUTA)	MOTIVO DE CAMBIO	

FUNCIONES PRINCIPALES

REFERENCIAS LABORALES: NOMBRE/PUESTO/ TELÉFONO

NOMBRE ENTIDAD / NOMBRE EMPRESA	PUESTO / CARGO	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	TIPO DE SECTOR / GIRO DEL NEGOCIO
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO / CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL FIJA (BRUTA)	MOTIVO DE CAMBIO	

FUNCIONES PRINCIPALES





NOMBRE ENTIDAD / NOMBRE EMPRESA	PUESTO / CARGO	DESDE (MES / AÑO)	HASTA (MES / AÑO)	TIPO DE SECTOR / GIRO DEL NEGOCIO
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO / CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL FIJA (BRUTA)		MOTIVO DE CAMBIO
FUNCIONES PRINCIPALES				
REFERENCIAS LABORALES: NOMBRE / PUESTO / TELÉFONO				
NOMBRE ENTIDAD / NOMBRE EMPRESA	PUESTO / CARGO	DESDE (MES / AÑO)	HASTA (MES / AÑO)	TIPO DE SECTOR / GIRO DEL NEGOCIO
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO / CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL FIJA (BRUTA)		MOTIVO DE CAMBIO
FUNCIONES PRINCIPALES				
REFERENCIAS LABORALES: NOMBRE / PUESTO / TELÉFONO				
Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad				
Fecha ___ / ___ / ___				
				Firma del Postulante



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 5: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y GOZAR DE BUENA SALUD COMPATIBLE CON LA PLAZA QUE SE POSTULA

Yo, _____,
identificado(a) con DNI N° _____, postulante en el Concurso Público
de Méritos N° 01-2023/GR.LAMB/PEOT –DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- b) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSCSC
- d) No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- e) No poseer antecedentes penales y/o policiales, ni incompatibilidades con el puesto de trabajo al cual postulo.
- f) No estar inhabilitado(a) judicialmente, con sentencia firme, para el ejercicio de mi profesión.
- g) Gozar de buena salud física y mental en concordancia con la plaza que se postula

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Que cumpla con los requisitos del puesto de trabajo al que postulo.
- b) Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de evaluación y selección, es totalmente veraz.
- c) Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Finalmente, autorizo a la Entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y, en caso de no ser veraz o correcta o de presentar inconsistencias, a proceder a desvincularme del concurso público de méritos, de considerarlo pertinente, o resolver mi contrato, de ser el caso.

_____ de _____ del 20_____

FIRMA:	
APELLIDOS y NOMBRES:	
DNI:	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 6: DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN SITUACIÓN DE NEPOTISMO

Yo, _____,
identificado(a) con DNI N° _____, postulante en el Concurso Público de Méritos N° 01-2023/GR.LAMB/PEOT-DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- **No tener parentesco** hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, con funcionarios o directivos de la Entidad, con personal del área requirente, con personal de la Unidad de Personal o con personal de la alta dirección.
- **Tener parentesco** hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, con funcionarios o directivos de la Entidad, con personal del área requirente, con personal de la Unidad de Personal o con personal de la alta dirección.

En caso el postulante haya marcado la segunda alternativa, señalar lo siguiente:

Nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho:	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho:	
Grado de parentesco (4to de consanguinidad, 2do de afinidad, matrimonio, convivencia, unión de hecho).	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la presente Declaración Jurada.

_____ de _____ del 20____

FIRMA:	
APELLIDOS y NOMBRES:	
DNI:	



[Handwritten signature]

ANEXO 7: DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE RETRIBUCIÓN POR PARTE DEL ESTADO

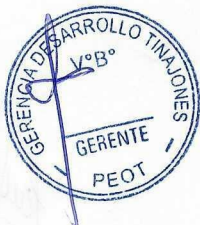
Yo, _____,
identificado(a) con DNI N° _____, postulante en el Concurso Público
de Méritos N° 01-2023/GR.LAMB/PEOT -DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y/o la percepción de dietas por participación en directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados del Estado.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la presente Declaración Jurada.

_____ de _____ del 20_____

FIRMA:	
APELLIDOS y NOMBRES:	
DNI:	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

ANEXO 8: DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCLUIDO EN EL RNSDD, REDERECI y/o REDAM

Yo, _____,
identificado(a) con DNI N° _____, postulante en el Concurso Público
de Méritos N° 01-2023/GR.LAMB/PEOT –DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inscrito(a) en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- No estar inscrito(a) en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Doloso – REDERECI.
- No estar inscrito(a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la presente Declaración Jurada.

_____ de _____ de 20_____

FIRMA:	
APELLIDOS y NOMBRES:	
DNI:	



Alcira

Paul

ANEXO 09: FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PUESTO DE TRABAJO "ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA (102)

EVALUACIÓN CURRICULAR		
Nombre Completo del (de la) candidato(a): _____		
Nombre del Evaluador: _____		
Fecha de Evaluación: _____		
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS		Total
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
A. Grado (s) situación Académica y estudios requeridos en el perfil de puesto		
	PUNTAJE	
a) Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto	15	
b) Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	20	
B. Programas de Especialización y/o Cursos afines a las funciones :		
Cuenta con el / los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto		
	PUNTAJE	
a) Tiene 1 Curso adicional a fin a la misión del puesto	15	
b) Tiene 1 diplomado o programa de especialización adicional a la misión del puesto	20	
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A. Años de experiencia profesional general		
	PUNTAJE	
a) Cumple con el mínimo requerido	15	
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	20	
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido	25	
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia		
	PUNTAJE	
a) Cumple el mínimo requerido	20	
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	25	
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido	30	
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público		
	PUNTAJE	
Cumple el mínimo requerido	5	
PUNTAJE TOTAL		
NIVEL	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
1	Total Puntaje Mínimo	65
2	Total Puntaje Máximo	100





PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "ESPECIALISTA EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA" (104)

EVALUACIÓN CURRICULAR		
Nombre Completo del (de la) candidato(a): _____		
Nombre del Evaluador: _____		
Fecha de Evaluación: _____		
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS		Total
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
A. Grado (s) situación Académica y estudios requeridos en el perfil de puesto		
		PUNTAJE
a) Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto		15
b) Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		20
B. Programas de Especialización y/o Cursos afines a las funciones :		
Cuenta con el / los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto		
		PUNTAJE
a) Tiene 1 Curso adicional a fin a la misión del puesto		15
b) Tiene 1 diplomado o programa de especialización adicional a la misión del puesto		20
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A. Años de experiencia profesional general		
		PUNTAJE
a) Cumple con el mínimo requerido		15
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		20
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido		25
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia		
		PUNTAJE
a) Cumple el mínimo requerido		20
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		25
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido		30
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público		
		PUNTAJE
Cumple el mínimo requerido		5
PUNTAJE TOTAL		
NIVEL	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
1	Total Puntaje Mínimo	65
2	Total Puntaje Máximo	100



B. Alvarado

[Signature]

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL Y COOPERACIÓN TÉCNICA”(105)

EVALUACIÓN CURRICULAR		
Nombre Completo del (de la) candidato(a): _____		
Nombre del Evaluador: _____		
Fecha de Evaluación: _____		
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS		Total
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
A. Grado (s) situación Académica y estudios requeridos en el perfil de puesto		
	PUNTAJE	
a) Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto	15	
b) Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	20	
B. Programas de Especialización y/o Cursos afines a las funciones :		
Cuenta con el / los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto		
	PUNTAJE	
a) Tiene 1 Curso adicional a fin a la misión del puesto	15	
b) Tiene 1 diplomado o programa de especialización adicional a la misión del puesto	20	
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A. Años de experiencia profesional general		
	PUNTAJE	
a) Cumple con el mínimo requerido	15	
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	20	
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido	25	
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia		
	PUNTAJE	
a) Cumple el mínimo requerido	20	
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	25	
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido	30	
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público		
	PUNTAJE	
Cumple el mínimo requerido	5	
PUNTAJE TOTAL		
NIVEL	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
1	Total Puntaje Mínimo	65
2	Total Puntaje Máximo	100



bbenic



Real



PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “INGENIERO ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE PROYECTOS” (113)

EVALUACIÓN CURRICULAR		
Nombre Completo del (de la) candidato(a): _____		
Nombre del Evaluador: _____		
Fecha de Evaluación: _____		
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS		Total
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
A. Grado (s) situación Académica y estudios requeridos en el perfil de puesto		
	PUNTAJE	
a) Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto	15	
b) Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	20	
	PUNTAJE	
B. Programas de Especialización y/o Cursos afines a las funciones :		
Cuenta con el / los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto		
	10	
a) Tiene 1 Curso adicional a fin a la misión del puesto	15	
b) Tiene 1 diplomado o programa de especialización adicional a la misión del puesto	20	
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A. Años de experiencia profesional general		
	PUNTAJE	
a) Cumple con el mínimo requerido	15	
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	20	
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido	25	
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia		
	PUNTAJE	
a) Cumple el mínimo requerido	20	
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	25	
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido	30	
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público		
	PUNTAJE	
Cumple el mínimo requerido	5	
PUNTAJE TOTAL		
NIVEL	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
1	Total Puntaje Mínimo	65
2	Total Puntaje Máximo	100



PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "CHOFER" (130)

EVALUACIÓN CURRICULAR		
Nombre Completo del (de la) candidato(a): _____		
Nombre del Evaluador: _____		
Fecha de Evaluación: _____		
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS		Total
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.Grado (s) situación Académica y estudios requeridos en el perfil de puesto		
A FORMACION ACADEMICA		PUNTAJE
Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto		15
B.Programas de Especialización y/o Cursos afines a las funciones :		PUNTAJE
Cuenta con el curso requerido en el perfil del puesto		10
a) Tiene 1 Curso a fin a la misión del puesto		15
b) Tiene 2 Cursos a fin a la misión del puesto		20
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A. Años de experiencia general		PUNTAJE
a) Cumple con el mínimo requerido		15
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		20
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido		30
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.- Años de experiencia específica en la función y/o materia		PUNTAJE
a) Cumple el mínimo requerido		20
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		25
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido		30
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público		PUNTAJE
Cumple el mínimo requerido		5
PUNTAJE TOTAL		
NIVEL	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
1	Total Puntaje Mínimo	65
2	Total Puntaje Máximo	100



Alonso

**PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL”
(103)**

EVALUACIÓN CURRICULAR		
Nombre Completo del (de la) candidato(a): _____		
Nombre del Evaluador: _____		
Fecha de Evaluación: _____		
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS		Total
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
A. Grado (s) situación Académica y estudios requeridos en el perfil de puesto		
	PUNTAJE	
a) Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto	15	
b) Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	20	
	PUNTAJE	
B. Programas de Especialización y/o Cursos afines a las funciones :		
Cuenta con el / los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto		
	10	
a) Tiene 1 Curso adicional a fin a la misión del puesto	15	
b) Tiene 1 diplomado o programa de especialización adicional a la misión del puesto	20	
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A. Años de experiencia profesional general		
	PUNTAJE	
a) Cumple con el mínimo requerido	15	
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	20	
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido	25	
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia		
	PUNTAJE	
a) Cumple el mínimo requerido	20	
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	25	
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido	30	
	PUNTAJE	
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público		
Cumple el mínimo requerido	5	
PUNTAJE TOTAL		
NIVEL	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
1	Total Puntaje Mínimo	65
2	Total Puntaje Máximo	100



PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "ESPECIALISTA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA TINAJONES" (90)

EVALUACIÓN CURRICULAR		
Nombre Completo del (de la) candidato(a): _____		
Nombre del Evaluador: _____		
Fecha de Evaluación: _____		
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS		Total
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
A. Grado (s) situación Académica y estudios requeridos en el perfil de puesto		
	PUNTAJE	
a) Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto	15	
b) Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	20	
B. Programas de Especialización y/o Cursos afines a las funciones :		
Cuenta con el / los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto		
a) Tiene 1 Curso adicional a fin a la misión del puesto	10	
b) Tiene 1 diplomado o programa de especialización adicional a la misión del puesto	15	
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A. Años de experiencia profesional general		
	PUNTAJE	
a) Cumple con el mínimo requerido	15	
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	20	
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido	25	
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia		
	PUNTAJE	
a) Cumple el mínimo requerido	20	
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	25	
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido	30	
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público		
Cumple el mínimo requerido	5	
PUNTAJE TOTAL		
NIVEL	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
1	Total Puntaje Mínimo	65
2	Ttotal Puntaje Máximo	100





PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES" (99)

EVALUACIÓN CURRICULAR

Nombre Completo del (de la) candidato(a): _____

Nombre del Evaluador: _____

Fecha de Evaluación: _____

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS		Total
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
A. Grado (s) situación Académica y estudios requeridos en el perfil de puesto		
	PUNTAJE	
a) Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto	15	
b) Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	20	
B. Programas de Especialización y/o Cursos afines a las funciones :		
Cuenta con el / los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto		
a) Tiene 1 Curso adicional a fin a la misión del puesto	10	
b) Tiene 1 diplomado o programa de especialización adicional a la misión del puesto	15	
	20	
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A. Años de experiencia profesional general		
	PUNTAJE	
a) Cumple con el mínimo requerido	15	
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	20	
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido	25	
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia		
	PUNTAJE	
a) Cumple el mínimo requerido	20	
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	25	
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido	30	
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público		
Cumple el mínimo requerido	5	
PUNTAJE TOTAL		
NIVEL	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
1	Total Puntaje Mínimo	65
2	Total Puntaje Máximo	100






PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "TOPÓGRAFO" (98)

EVALUACIÓN CURRICULAR			
Nombre Completo del (de la) candidato(a): _____			
Nombre del Evaluador: _____			
Fecha de Evaluación: _____			
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS		Puntaje	Total
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
A. Grado (s) situación Académica y estudios requeridos en el perfil de puesto			
	PUNTAJE		
Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto		25	
	PUNTAJE		
B. Programas de Especialización y/o Cursos afines a las funciones :			
a) Tiene 1 curso afín a la misión del puesto		5	
b) Tiene 2 o más cursos a fines a la misión del puesto		10	
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A. Años de experiencia profesional general		PUNTAJE	
a) Cumple con el mínimo requerido		15	
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		20	
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido		25	
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A.- Años de experiencia específica en la función y/o materia		PUNTAJE	
a) Cumple el mínimo requerido		20	
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		25	
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido		35	
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público		PUNTAJE	
Cumple con lo mínimo requerido		5	
PUNTAJE TOTAL			
NIVEL	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	
1	Total Puntaje Mínimo	65	
2	Total Puntaje Máximo	100	





PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “AUXILIAR ARCHIVO PERSONAL” (50)

EVALUACIÓN CURRICULAR

Nombre Completo del (de la) candidato(a): _____

Nombre del Evaluador: _____

Fecha de Evaluación: _____

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS		Puntaje	Total
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
A. Grado (s) situación Académica y estudios requeridos en el perfil de puesto			
	PUNTAJE		
Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto	20		
B. Programas de Especialización y/o Cursos afines a las funciones :			
Cuenta con el / los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto		05	
a) Tiene 1 Curso adicional a fin a la misión del puesto	10		
b) Tiene 2 o más Cursos adicionales a fin a la misión del puesto	15		
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A. Años de experiencia general			
	PUNTAJE		
a) Cumple con el mínimo requerido	15		
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	20		
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido	25		
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A.- Años de experiencia específica en la función y/o materia			
	PUNTAJE		
a) Cumple el mínimo requerido	20		
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	25		
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido	30		
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público			
Cumple con el mínimo requerido	05		
PUNTAJE TOTAL			
NIVEL	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	
1	Total Puntaje Mínimo	65	
2	Total Puntaje Máximo	100	

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "INGENIERO ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS" (73)

EVALUACIÓN CURRICULAR		
Nombre Completo del (de la) candidato(a): _____		
Nombre del Evaluador: _____		
Fecha de Evaluación: _____		
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS		Total
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
A. Grado (s) situación Académica y estudios requeridos en el perfil de puesto		
		PUNTAJE
a) Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto		15
b) Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		20
		PUNTAJE
B. Programas de Especialización y/o Cursos afines a las funciones :		
Cuenta con el / los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto		
a) Tiene 1 Curso adicional a fin a la misión del puesto		10
b) Tiene 1 diplomado o programa de especialización adicional a la misión del puesto		15
		20
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A. Años de experiencia profesional general		
		PUNTAJE
a) Cumple con el mínimo requerido		15
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		20
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido		25
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia		
		PUNTAJE
a) Cumple el mínimo requerido		20
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		25
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido		30
		PUNTAJE
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público		
Cumple el mínimo requerido		5
PUNTAJE TOTAL		
NIVEL	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
1	Total Puntaje Mínimo	65
2	Total Puntaje Máximo	100

Handwritten signature



Handwritten signature



PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO "ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD FORMULADORA" (78)

EVALUACIÓN CURRICULAR

Nombre Completo del (de la) candidato(a): _____

Nombre del Evaluador: _____

Fecha de Evaluación: _____

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS			Puntaje	Total
1. FORMACIÓN ACADÉMICA				
A. Grado (s) situación Académica y estudios requeridos en el perfil de puesto				
		PUNTAJE		
a) Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto		15		
b) Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		20		
B. Programas de Especialización y/o Cursos afines a las funciones : Cuenta con el / los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto				
		PUNTAJE		
a) Tiene Curso adicional a fin a la misión del puesto		10		
b) Tiene 2 o Cursos adicionales a fin a la misión del puesto		15		
		20		
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL				
A. Años de experiencia profesional general				
		PUNTAJE		
a) Cumple con el mínimo requerido		15		
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		20		
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido		25		
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia				
		PUNTAJE		
a) Cumple el mínimo requerido		20		
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		25		
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido		30		
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público				
		PUNTAJE		
a) Cumple el mínimo requerido		5		
PUNTAJE TOTAL				0.0
NIVEL	CALIFICACIÓN		PUNTAJE	
1	Total Puntaje Mínimo		65	
2	Total Puntaje Máximo		100	

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

**PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “SECRETARIA DE LA OFICINA DE PLANIFICACION,
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION” (74)**

EVALUACIÓN CURRICULAR			
Nombre Completo del (de la) candidato(a): _____			
Nombre del Evaluador: _____			
Fecha de Evaluación: _____			
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS		Puntaje	Total
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
A. Grado (s) situación Académica y estudios requeridos en el perfil de puesto		PUNTAJE	
a) Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto		15	
b) Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		20	
B. Programas de Especialización y/o Cursos afines a las funciones :		PUNTAJE	
Cuenta con el / los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto		10	
a) Tiene 1 Curso adicional a fin a la misión del puesto		15	
b) Tiene 2 Cursos adicionales a fin a la misión del puesto		20	
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A. Años de experiencia profesional general		PUNTAJE	
a) Cumple con el mínimo requerido		15	
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		20	
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido		25	
B. EXPERIENCIA ESPECIFICA			
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia		PUNTAJE	
a) Cumple el mínimo requerido		20	
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		25	
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido		30	
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público		PUNTAJE	
Cumple el mínimo requerido		5	
PUNTAJE TOTAL			
NIVEL	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	
1	Total Puntaje Mínimo	65	
2	Total Puntaje Máximo	100	





PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “MECÁNICO DE MAQUINARIA LIVIANA” (38)

EVALUACIÓN CURRICULAR			
Nombre Completo del (de la) candidato(a): _____			
Nombre del Evaluador: _____			
Fecha de Evaluación: _____			
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS		Puntaje	Total
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.Grado (s) situación Académica y estudios requeridos en el perfil de puesto			
	PUNTAJE		
Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto	20		
B.Programas de Especialización y/o Cursos afines a las funciones :		PUNTAJE	
Cuenta con el / los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto	10		
a)Tiene 1 Curso adicional a fin a la misión del puesto	15		
b)Tiene 2 o más Curos adicionales a fin a la misión del puesto	20		
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A. Años de experiencia general		PUNTAJE	
a) Cumple con el mínimo requerido	15		
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	20		
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido	25		
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A.- Años de experiencia específica en la función y/o materia		PUNTAJE	
a) Cumple el mínimo requerido	20		
b) Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	25		
c) Tiene 4 o más años adicionales al mínimo requerido	30		
PUNTAJE TOTAL			
NIVEL	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	
1	Total Puntaje Mínimo	65	
2	Total Puntaje Máximo	100	

[Handwritten signature]



ANEXO 10: FICHA DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES

VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS*

Postulante: _____ Fecha: _____

Verificador: _____

1. Datos del informante:

Persona de contacto:	
Entidad donde laboraba con el candidato:	
Puesto que ocupaba cuando laboraba con el candidato:	
Teléfono de contacto:	

2. Preguntas sobre el postulante:

Año de Ingreso:	Año de Término:	
Cargo que desempeñaba:		
Funciones que desempeñaba:		
Competencias que más destacaba en su trabajo:		
Áreas de mayor debilidad o áreas de mejora:		
Tuvo algo que reprocharle:		
Motivo del cese:		
¿Lo volvería a contratar? Explique el motivo:		
Comentarios adicionales:		

* Al menos se debe contar con dos referencias laborales verificadas.

FIRMA y SELLO DEL VERIFICADOR:	
APELLIDOS y NOMBRES:	
CARGO:	



Santiago Orozco Matute



ANEXO 11: PROTOCOLO DE ENTREVISTA FINAL

	PROTOCOLO – ENTREVISTA FINAL	CHECK – LIST
Previo a la Entrevista	1. Revisión del Perfil de Puesto.	
	2. Revisión del Currículum Vitae del candidato.	
	3. Revisión de las evaluaciones previas.	
Introducción	1. Crear la atmósfera adecuada.	
	2. Mantener comportamientos no verbales apropiados.	
	3. Mantener una actitud libre de prejuicios.	
	4. Crear una impresión positiva de la organización.	
	5. Utilizar la escucha activa.	
	6. Aclarar objetivo de la entrevista.	
	7. Comunicar estructura y distribución del tiempo.	
	8. Informar confidencialidad.	
Desarrollo de la Entrevista	1. Formulación de preguntas sobre la experiencia del candidato.	
	2. Anotar aspectos relevantes.	
	3. Indagación sobre logros concretos.	
	4. Indagación sobre actuación ante circunstancias antiéticas.	
	5. Centrar al candidato en datos específicos, en caso se amerite.	
	6. Otras preguntas que se consideren pertinentes.	
Indicadores Clave para la Calificación	1. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil.	
	2. Adaptación al puesto y a la cultura organizacional.	
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto.	
	4. Integridad.	
Final de la Entrevista	1. Tiempo para que el candidato haga preguntas o comentarios.	
	2. Información sobre los siguientes pasos del concurso.	
	3. Agradecimiento por el tiempo brindado.	
Contraste de Candidatos y Decisión Final	1. Deliberación del Comité de Selección.	
	2. Calificación y firma del acta del Comité de Selección.	



Handwritten signature

ANEXO 12: FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

I. DATOS GENERALES

NOMBRE Y APELLIDOS
(POSTULANTE):

FECHA DE EVALUACIÓN:

II. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

ESCALA GENERAL DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE	ESCALA
Muy por encima de lo esperado	18 - 20	5
Por encima de lo esperado	14 - 17	4
Dentro de lo esperado	12 - 13	3
Por debajo de lo esperado	09 - 11	2
Muy por debajo de lo esperado	< = 8	1

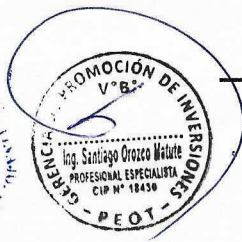
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Evidencia de logros.	Max.5.00 puntos
Integridad.	Max.5.00 puntos
Adaptación al puesto y cultura organizacional.	Max.5.00 puntos
Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil.	Max.5.00 puntos
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO POR EL POSTULANTE	

III. OBSERVACIONES

EVALUADOR (1)

EVALUADOR (2)

EVALUADOR (3)



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]