



**PROYECTO ESPECIAL  
OLMOS - TINAJONES**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS  
PRÁCTICAS PROFESIONALES  
N° 02-2023 - GR.LAMB/PEOT**

**CALLE LAS VIOLETAS N°148 - URBANIZACIÓN LOS  
LIBERTADORES  
CHICLAYO – TELF. 074-480860**

**ÍNDICE**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 01-2023-GR. LAMB/PEOT**

I. GENERALIDADES.....	3
II. BASE LEGAL .....	3
III. REQUISITOS DEL PRACTICANTE.....	4
IV. CONDICIONES DEL CONVENIO .....	4
V. CRONOGRAMA.....	5
VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y FORMALIDADES .....	6
VII. ETAPA DE EVALUACIÓN: FASES Y PUNTUACIONES.....	8
VIII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.....	8
IX. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS .....	9
X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO .....	10
XI. ANEXOS .....	10
ANEXO 1 .....	11
ANEXO 2 .....	12
ANEXO 3 .....	14
ANEXO 4 .....	15
ANEXO 5 .....	16
XII. REQUERIMIENTOS DE PRACTICANTES .....	17
PARA GERENCIA GENERAL .....	18
PARA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	19
PARA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN .....	21
PARA OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN .....	29
PARA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	30
PARA OFICINA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	32
PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO OLMOS.....	33
PARA LA GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES .....	35
PARA LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA TINALONES .....	38



UNIDAD DE PERSONAL

## I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO

Incorporar bajo la Modalidad Formativa de Servicios a veintinueve (29) egresados de las universidades, con el fin de que puedan realizar sus Prácticas Profesionales relacionadas al desempeño de su carrera.

### 2. DEPENDENCIA / UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

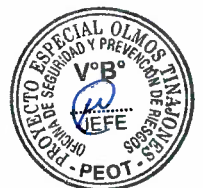
UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD: PRÁCTICAS PROFESIONALES
	<b>TOTAL</b>
Gerencia General	01
Oficina de Control Institucional	02
Oficina De Administración	11
Oficina De Presupuesto, Planificación Y Racionalización	01
Oficina De Asesoría Jurídica	02
Oficina De Seguridad Y Prevención De Riesgos	01
Gerencia De Desarrollo Olmos	02
Gerencia De Promoción de Inversiones	03
Gerencia De Operación Y Mantenimiento del Sistema Tinajones	06
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Unidad de Personal que pertenece a la Oficina de Administración

## II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1401 - "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público"
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las modalidades Formativas de Servicios en el Sector Publico.
- Ley N°29773 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 31396 - Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.



UNIDAD DE PERSONAL

- Decreto Supremo N° 03-2022-TR - Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- CERTIFICACION PRESUPUESTAL N° 000299-2023-GR.LAMB/PEOT-50 [4119871 - 83], Certificación que garantiza contar con los recursos presupuestales necesarios para la realización por el período de 3.5 meses ( tres meses y medio), del 18 de setiembre al 31 de Diciembre 2023.

### III. REQUISITOS DEL PRACTICANTE

#### a) Requisitos Generales:

- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con el Proyecto Especial Olmos Tinajones - PEOT.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despidos - RNSDD.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por la base legal aplicable al presente proceso.

#### b) Requisitos Específicos:

- Están contenidos en cada uno de los requerimientos de las Gerencias y Oficinas, **ADJUNTO A LAS BASES DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.**

### IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

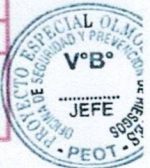
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE LAS PRÁCTICAS	<p>Sede Central -Calle. Las Violetas N° 148 Urb. Los Libertadores – Chiclayo (Gerencia General; Oficina de Planificación y Presupuesto, Computo, Gerencia de Promoción de Inversiones, Administración, Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Olmos).</p> <p>Taller Samán carretera a Pomalca Km. 2.7 (Gerencia de Operación y Mantenimiento).</p> <p>Calle Panamérica N° 160 y 170 - Urb. Los Libertadores (Administración -Patrimonio Oficina de Control Interno), Calle Salaverry N° 1140 (SEMT), Calle Salaverry N° 415 (Archivo Central)</p>
DURACIÓN DEL CONVENIO	Tres meses y medio desde el día 18-09-2023, renovables previa evaluación (Informe escrito del área usuaria) sobre el desempeño del practicante, presupuesto y necesidades de la Entidad.
SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL	S/. 1,025.00 (Mil veinticinco con 00/100 Soles).

UNIDAD DE PERSONAL



**V. CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	15-agosto-2023	Unidad de Personal
Publicación de la convocatoria en la página web del PEOT <a href="http://www.gob.pe/peot">www.gob.pe/peot</a> y Portal WEB de SERVIR <a href="http://www.servir.gob.pe">TALENTO PERU.</a>	Del 18-ago-2023 al 23-ago-2023	Unidad de Personal
<p>Registro de Postulación Virtual:</p> <p>Únicamente en la fecha señalada, desde las 00:00 hasta las 23:59 horas:</p> <p>- Deberá registrar su postulación, llenando los datos solicitados y adjuntando su archivo digital en formato PDF (Anexos N° 01, 02, 03, 04 y documentos que sustenten el anexo 02), en el siguiente enlace: <a href="http://www.peot.gob.pe/convocatorias/2022/index.php">POSTULA AQUÍ</a> (<a href="http://www.peot.gob.pe/convocatorias/2022/index.php">http://www.peot.gob.pe/convocatorias/2022/index.php</a>)</p> <p>Pasado la fecha y hora indicada, NO HABRÁ posibilidad de registro alguno.</p> <p>Nota: Revise la Guía con Indicaciones para la presentación del archivo digital (Expediente de Postulación): <a href="http://www.peot.gob.pe/convocatorias/2022/index.php">VER AQUÍ</a> (<a href="http://www.peot.gob.pe/convocatorias/2022/index.php">http://www.peot.gob.pe/convocatorias/2022/index.php</a>)</p>	<p><b>Día 24 de agosto del 2023:</b></p> <p>Gerencia General; Oficina de Control Institucional; Oficina de Administración; Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización; Oficina de Asesoría Jurídica; Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos</p> <p><b>Día 25 de agosto del 2023:</b></p> <p>Gerencia de Desarrollo Olmos; Gerencia de Promoción de Inversiones; Gerencia de Operación y Mantenimiento del Sistema Tinajones</p>	<p>Unidad de Personal</p>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		
EVALUACIÓN CURRICULAR	28-ago-2023 al 04-set-2023	Comité de Selección
Publicación del Acta de la Evaluación Curricular.	05-set-2023	Página web PEOT <a href="http://www.gob.pe/peot">www.gob.pe/peot</a>
ENTREVISTA PERSONAL (el día y hora se consignará en el Acta de la Evaluación Curricular).	06-set-2023 al 12-set-2023	Comité de Selección
<b>ELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL.	13 - set - 2023	Página web PEOT <a href="http://www.gob.pe/peot">www.gob.pe/peot</a>
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	15 - set - 2023	Unidad de Personal
INICIO DE PRÁCTICAS	Desde el 18 - set - 2023	Área Usuaria



## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y FORMALIDADES

Los postulantes a la convocatoria deberán **enviar sus documentos en digital en un único formato PDF**, adjuntando los siguientes documentos:

1. **ANEXO 1:** Formato de solicitud para postular como practicante; **indicando el código a la vacante que postula.**
2. **ANEXO 2:** Formato de Hoja de Vida **documentado en copia simple**, actualizado y ordenado del más antiguo a más reciente en tres secciones:
  - a. **Constancias:**
    - a.1. De Egresado, donde debe indicar la fecha de egreso (Día/Mes/Año);
    - a.2. De Prácticas, donde debe indicarse el periodo de inicio y fin, así como el área donde la realizó y sus funciones;
    - a.3. De ser Tercio, Quinto o Décimo superior, (\*\*), el cual ha ocupado al **término de su carrera profesional (ANEXO 5).**
  - b. **Capacitaciones** (cursos o diplomados o seminarios o talleres)
  - c. Copia simple de DNI vigente.
3. **ANEXO 3:** Declaración Jurada de Postulante a Prácticas.

(\*\*) Nota: En el caso del punto a.3, al momento de presentar la documentación solicitada se deberá adjuntar una **declaración jurada de veracidad de pertenecer al décimo – quinto o décimo superior** debidamente firmada por el postulante (ANEXO 5).

La constancia original emitida por la universidad donde cursó sus estudios superiores, deberá ser presentada hasta la firma del convenio.

La no presentación de la documentación, será considerada como NO ADMITIDO.

### CONSIDERACIONES:

- a) El periodo de Prácticas Profesionales solo puede desarrollarse dentro de los 24 meses siguientes de haber obtenido la condición de egresado de la Universidad, según la ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA, de la Ley 31396, según el Artículo 12° del D.L. N° 1401.
- b) El periodo de Prácticas Profesionales se termina cuando el practicante adquiere el Título Profesional, según lo establecido en el literal "e" del Artículo 25° del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- c) La recepción del expediente de postulación, se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, desde las 00:00 hasta las 23:59 horas; el tamaño máximo del archivo digital (expediente) será de 10 megas en PDF



UNIDAD DE PERSONAL

CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
APTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple con acreditar los requisitos mínimos requeridos, formatos y cumple con las formalidades.</li> </ul>
NO ADMITIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El postulante que no indique el <b>CÓDIGO</b> de la vacante a la que postula, será declarado <b>NO ADMITIDO</b>.</li> <li>No enviar la documentación obligatoria: <b>ANEXO 1:</b> Formato de solicitud para postular como practicante; <b>ANEXO 2:</b> Formato de Hoja de Vida; <b>ANEXO 3:</b> Declaración Jurada de Postulante a Practicas; <b>ANEXO 5:</b> Declaración Jurada de veracidad de pertenecer al tercio – quinto o décimo superior.</li> </ul>
NO APTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No cumple con la formación académica requerida.</li> <li>● No se adjunte la Constancia de Egresado, o la Constancia de Egresado no precisa la fecha en el cual obtuvo la condición de egresado.</li> <li>● No adjuntar Declaración Jurada de Orden de Mérito (Tercio, Quinto o Décimo superior) al término de la formación académica (<b>ANEXO 5</b>).</li> <li>● Tener alguna de las incompatibilidades establecidas en el ANEXO 3, acorde a la modalidad formativa de prácticas.</li> </ul>



**Notas:**

El postulante **SÓLO PODRÁ PRESENTARSE A UNA VACANTE** del **CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N°02-2023-GR.LAMB/PEOT**, de lo contrario será automáticamente descalificado.

El puntaje es asignado únicamente a los postulantes con calificación de **"APTO"**.

Cualquier consulta al respecto será enviada al correo electrónico [unidaddepersonalpeot@gmail.com](mailto:unidaddepersonalpeot@gmail.com), hasta la fecha de presentación de documentos.

**VII. ETAPA DE EVALUACIÓN: FASES Y PUNTUACIONES**

El desarrollo de la Etapa de Evaluación comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N°	FASE	CARÁCTER	PUNTAJE	PUNTAJE
			MÍNIMO	MÁXIMO
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	40	60
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>60</b>	<b>100</b>

**VIII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por:

- Un representante del Área usuaria.
- El Jefe de la Unidad de Personal
- Un representante de la Oficina de Administración

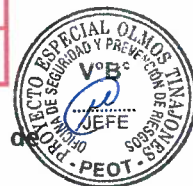
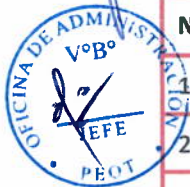
Los postulantes serán responsables del seguimiento de la publicación de los resultados en la Evaluación Curricular y Entrevista Personal en la página [www.gob.pe/peot](http://www.gob.pe/peot), y de su participación en la siguiente fase según el Cronograma de la convocatoria.

**A. Fase de Evaluación Curricular:**

En esta fase se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos contenidos en los requerimientos de las Gerencias y/ Oficinas, eliminando a los postulantes que no cumplan con los mismos; asimismo se asignará puntaje por la formación académica, las capacitaciones y la experiencia adquirida por los postulantes, de la siguiente manera:

N°	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Formación académica	40	50
2	Capacitaciones	0	5
3	Experiencia	0	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>60</b>

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) puntos y el máximo de sesenta (60) puntos. La forma de calificación se muestra en ANEXO 4.





**B. Fase de Entrevista Personal:**

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la Entrevista Personal será precisada en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular; los postulantes convocados para esta fase, deberán presentarse portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado.

La Entrevista Personal tendrá un puntaje mínimo aprobatorio de 20 puntos y un máximo de 40 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Conocimiento acorde a lo solicitado por el área usuaria.	DE 0 A 10 PUNTOS
Actitud Personal	DE 0 A 10 PUNTOS
Conocimientos relacionados al PEOT.	DE 0 A 10 PUNTOS
Competencias acordes a la vacante convocada	DE 0 A 10 PUNTOS

*Solo se publicará la relación de postulantes que aprueben la fase de la entrevista personal.*

**C. Fase de Elección**

En esta fase será elegido el postulante ganador, que mediante Acta de Resultado Final es aquel que obtuvo **mayor puntaje total** entre las Fases de Evaluación Curricular y Entrevista Personal. El puntaje total será asignado a los postulantes que hayan obtenido el **puntaje mínimo aprobatorio** en la Fase de Entrevista Personal.

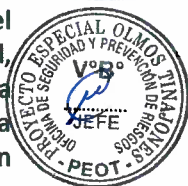
En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, se procederá a seleccionar a aquel postulante que obtuvo la mayor puntuación en la Evaluación Curricular; de continuar el empate se seleccionará a aquel con mayor Orden de Mérito; y de persistir el empate se elegirá al postulante con mayor puntaje en la Actitud Personal de la Entrevista Personal; dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

**IX. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS**

El postulante declarado **GANADOR** del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del Convenio:

- ACREDITAR los documentos originales PRESENTADOS EN LA ETAPA CURRICULAR**, para la suscripción del Convenio de Prácticas Profesionales, caso contrario no se procederá con la misma. Incluye la **DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE PERTENECER AL TERCIO-QUINTO O DÉCIMO SUPERIOR.**
- Una fotografía actual (Tamaño carnet).

Si el postulante declarado **GANADOR** del proceso de selección no se presenta a suscribir el Convenio durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al accesorio según orden de méritos para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación, y de no presentarse, se procederá a declarar **DESIERTO** el proceso de selección para dicha vacante de práctica.



## X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección (Por código).
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos de la vacante de practica establecidos en las bases de la convocatoria.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- Cuando el (los) postulante(s) seleccionado(s) como ganador(es) no se presente(n) a suscribir el convenio dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

### b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

## XI. ANEXOS



**ANEXO 1**

**FORMATO DE SOLICITUD PARA POSTULAR COMO PRACTICANTE**

**SEÑOR INGENIERO**

**Hernán Ordinola Cabrera**

**JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL DEL PEOT**

Presente.-

Yo,..... (Nombres y Apellidos), identificado(a) con DNI N° ....., mediante la presente solicito se me considere para participar como postulante en el proceso de selección de practicantes **Concurso Público de Méritos de Prácticas Profesionales N° 02-2023-GR.LAMB/PEOT-GG**, de la vacante con código....., a la cual postulo, a cuyo efecto cumplo con adjuntar los siguientes documentos:

a) **ANEXO 2:** Formato de Hoja de Vida documentado.

Copia del documento dirigido al Gerente General del PEOT, que me acredita para realizar:

**PRACTICAS PROFESIONALES**

Marcar con "X"

Otro documento emitido y validado por la Universidad que acredita mi condición de Egresado e indica mi fecha de egreso (Carta de Presentación, etc.).

Constancia de Egresado emitido por la Universidad.

b) **ANEXO 3:** Declaración Jurada de Postulante.

Sin otro particular, quedo de usted.

Chiclayo, ..... de ..... del 2023.

**ANEXO 2**  
**FORMATO DE HOJA DE VIDA**  
**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N°02-2023-GR.LAMB/PEOT**

**I. DATOS PERSONALES**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:				NACIONALIDAD:	
NOMBRES Y APELLIDOS:					
LUGAR NACIMIENTO:				FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTADO CIVIL:					
DIRECCION ACTUAL:					
URBANIZACION:					
DISTRITO:		PROVINCIA:		DEPARTAMENTO:	
TELEFONO:		CELULAR:			
CORREO ELECTRÓNICO:					

(\*) Marcar con una "X", según corresponda.

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple)

Nivel de Estudios Alcanzado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	Fecha de Extensión de Diploma	Ciudad/País

(\*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

**III. CAPACITACIÓN**

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple)

Curso, diplomado, especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de inicio	Fecha de Término	Duración (Hrs)

(\*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

**IV. EXPERIENCIA**

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple). Incluye prácticas pre-profesionales y profesionales

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector Público o Privado	Área	Principales Funciones Realizadas	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo

(\*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado



UNIDAD DE PERSONAL

12



**V. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA**

Conocimiento	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Word			
Excel			
Power Point			
Otros programas			

**VI. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS**

Conocimiento	Nivel (Básico/Intermedio/Avanzado)

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que el PEOT me solicite para la suscripción y registro del convenio.

Chiclayo, ..... de ..... del 2023.



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE Y APELLIDOS: .....

DNI: .....



UNIDAD DE PERSONAL

13

**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE A PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Yo..... (Nombres y Apellidos), identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado en ....., postulante al **Concurso Público de Méritos de Prácticas Profesionales N° 02-2023-GR.LAMB/PEOT-GG**, desarrollada en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. INCOMPATIBILIDADES			
N°	Marcar con "X" según corresponda	SI	NO
1	Tener <u>vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole VIGENTE</u> con el PEOT (Art. 23. DL N° 1401).		
2	Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.		
3	Encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.		
4	Encontrarme incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.		
5	Tener título profesional de la carrera requerida en la presente convocatoria, que me impide realizar prácticas.		

--

Al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM, entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) del PEOT:

EXISTE VINCULACIÓN			
SI		NO	

En caso de haber marcado la alternativa **SI**, detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación e indicar en las líneas siguientes los datos de la persona y el área u órgano en la que prestan servicios:

Marcar con un aspa	Casos de vinculación
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s, unión de hecho o convivencia y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
<b>Especificar Nombres y Apellidos</b>	
<b>Especificar Área u órgano donde labora</b>	

Finalmente, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Chiclayo..... de ..... del 2023

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**UNIDAD DE PERSONAL**

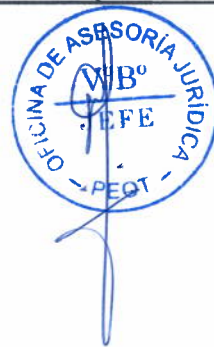
**14**



**ANEXO 4**  
**FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**Formato de Evaluación Curricular Prácticas Profesionales**

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS			PUNTAJE	Total
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
Marque sólo una alternativa:			<b>PUNTAJE</b>	
a) Cumple con ser egresado de la Carrera Profesional requerida y Orden Mérito (Tercio Superior)			40	
b) Cumple con ser egresado de la Carrera Profesional requerida y Orden Mérito (Quinto Superior)			45	
c) Cumple con ser egresado de la Carrera Profesional requerida y Orden Mérito (Decimo Superior)			50	
Marque sólo una alternativa:			<b>PUNTAJE</b>	
a) Conocimiento en la materia solicitada a nivel de curso (40 horas a más)			2	
b) Conocimiento en la materia solicitada a nivel de diplomado (90 horas a más)			3	
<b>3. EXPERIENCIA</b>				
Marque sólo una alternativa:			<b>PUNTAJE</b>	
a) Haber realizado Prácticas Pre-profesionales en áreas similares a la que postula			2	
b) Haber realizado Prácticas Profesionales en áreas similares a la que postula			3	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>PUNTAJE TOTAL</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>CONDICIÓN (APTO / NO APTO)</b>	
1	Total Puntaje Mínimo	40		
2	Total Puntaje Máximo	60		



**ANEXO 5**

**DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE PERTENECER AL TERCIO-QUINTO O DÉCIMO SUPERIOR**

Yo ..... , identificado con DNI N°..... , con domicilio en..... , distrito de ..... , provincia de..... , departamento de ..... , declaro bajo juramento pertenecer al ..... , de toda la carrera profesional de..... cursada en la universidad..... ( ocupado al término de su carrera profesional).

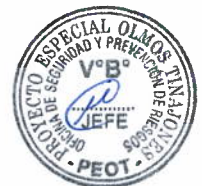
La constancia original emitida por la universidad la presentaré al momento de la suscripción del convenio de resultar ganador.

**Chidayo, .....de ..... del 2023**



Nombres y apellidos:  
DNI N°:

Huella digital







**XII. REQUERIMIENTOS DE PRACTICANTES**

PROYECTO ESPECIAL  
OLMOS - TINAJONES



**PARA GERENCIA GENERAL**

**1. REQUERIMIENTO**

PROFESIONALES	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA	CANTIDAD
CÓDIGO			
GG-PRO-01	GERENCIA GENERAL	IMAGEN INSTITUCIONAL	01

**2. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LOS PRACTICANTES**

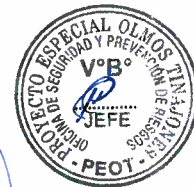
Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**Para Prácticas Profesionales en Imagen Institucional (GG-PRO-01):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria en la especialidad de Ciencias de la Comunicación
Orden de mérito académico	Tercio superior
Capacitaciones (No excluyente)	Conocimientos en: 1.- Fotografía y filmación 2.- Programas de edición de video 3.- Programas de diseño gráfico
Otros	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en el registro fotográfico y visual de las actividades a cargo del PEOT.
2. Apoyo en propuestas de diseño de piezas gráficas y material informativo.
3. Apoyo en la edición de videos.
4. Apoyo con atención a visitantes en el ámbito de influencia del PEOT.
5. Apoyo en la coordinación de organización de actividades institucionales y conmemorativas al interior de la entidad, a fin de contribuir a crear un clima laboral favorable.
6. Apoyo en la coordinación de actividades con comunidades asentadas en el ámbito de influencia de los proyectos.
7. Otras actividades que se le asigne.



UNIDAD DE PERSONAL



**PARA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**1. REQUERIMIENTO**

PROFESIONALES CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA	CANTIDAD
OCI-PRO-01	Órgano de Control Institucional	--	01
OCI-PRO-02	Órgano de Control Institucional	--	01

**2. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LOS PRACTICANTES**

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**2.1 Para Prácticas Profesionales del Órgano de Control Institucional del PEOT – (OCI-PRO-01):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria en la especialidad de Contabilidad o Economía o Derecho
Orden de mérito académico	Tercio superior
Capacitaciones (No excluyente)	Conocimientos generales en Contrataciones públicas; o derecho administrativo o penal o civil; o auditoria gubernamental o gestión pública.
	Tener disponibilidad inmediata.
Otros	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401. No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en la realización de Servicio de Control Posterior, Simultaneo o Relacionados.
2. Apoyo en actividades administrativas sin producto identificado establecido en el PAC para el año 2022.



UNIDAD DE PERSONAL

**2.2 Para Prácticas Profesionales del Órgano de Control Institucional del PEOT – (OCI-PRO-02)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria en la especialidad de Ingeniería Civil o Agrícola
Orden de mérito académico	Tercio superior
Capacitaciones (No excluyente)	Conocimientos generales en Contrataciones públicas o ejecución de obras o estructuras hidráulicas
Otros	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en la realización de Servicio de Control Posterior, Simultaneo o Relacionados.
2. Apoyo en actividades administrativas sin producto identificado establecido en el PAC para el año 2022.



**PARA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**1. REQUERIMIENTO**

PROFESIONALES	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA	CANTIDAD	
<b>CÓDIGO</b>				
<b>ADM-PRO-01</b>	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS - ADQUISICIONES	01	
<b>ADM-PRO-02</b>		UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS - OEC	01	
<b>ADM-PRO-03</b>		UNIDAD DE PERSONAL	01	
<b>ADM-PRO-04</b>		SEMT		01
<b>ADM-PRO-05</b>				01
<b>ADM-PRO-06</b>				01
<b>ADM-PRO-07</b>		UNIDAD DE PATRIMONIO	01	
<b>ADM-PRO-08</b>			01	
<b>ADM-PRO-09</b>			01	
<b>ADM-PRO-10</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	01	
<b>ADM-PRO-11</b>			01	



**2. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LOS PRACTICANTES**

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**2.1 Para Prácticas Profesionales en la Unidad de Abastecimientos - Adquisiciones (ADM-PRO-01):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria en la especialidad de Administración, Contabilidad, Economía o Ing. Industrial
Orden de mérito académico	Tercio superior



UNIDAD DE PERSONAL

21



<b>Capacitaciones (No excluyente)</b>	Conocimientos en: 1.- Contrataciones del Estado. 2.- Ofimática (Word, Excel, Power Point).
<b>Otros</b>	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en la revisión del Cuadro Multianual de necesidades.
2. Apoyo en la revisión de Estudios de mercado.
3. Apoyo en el manejo del SIGGEDO 3.0.
4. Otras actividades que se le asigne.

**2.2 Para Prácticas Profesionales en la Unidad de Abastecimientos – Órgano Encargado de las Contrataciones (ADM-PRO-02):**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica y/o nivel de estudios</b>	Egresado de la carrera universitaria en la especialidad de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ing. Industrial.
<b>Orden de mérito académico</b>	Tercio superior
<b>Capacitaciones (No excluyente)</b>	Conocimientos en: 1.- Contrataciones del Estado. 2.- Ofimática (Word, Excel, Power Point).
<b>Otros</b>	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en la revisión de estudio de mercado.
2. Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos.
3. Apoyo en la revisión de Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas.
4. Otras actividades que se le asigne.



**2.3 Para Prácticas Profesionales en la Unidad de Personal (ADM-PRO-03):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera profesional de Contabilidad
Orden de mérito académico	Tercio superior
Capacitaciones (No excluyente)	Conocimientos en: 1.- SIAF, SIGA, T-REGISTRO, PLAME 2.- Ofimática (Word, Excel, Power Point).
Otros	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en el control de la asistencia (sistematizada).
2. Apoyo en el cálculo de lo estipulado en las Cláusulas 1 y 2 del Laudo Arbitral 2013 (incrementos y vales de alimentos)
3. Apoyo en el registro de planillas, registro de información laboral (T-Registro), Planilla mensual de pagos (PLAME).
4. Apoyo en el compromiso de planillas en el SIAF.
5. Apoyo para realizar el cuadro multianual de necesidades.
6. Apoyo en el cálculo del impuesto a la renta en quinta categoría.
7. Otras actividades que se le asigne.

**2.4 Para Prácticas Profesionales en la Unidad de Personal (ADM-PRO-04):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria en la especialidad de Administración
Orden de mérito académico	Tercio superior

UNIDAD DE PERSONAL



<b>Conocimientos (No excluyente)</b>	Conocimientos en: 1.- Talento, Ley SERVIR, Proceso de tránsito del Servicio Civil 2.- Ofimática (Word, Excel, Power Point)
<b>Otros</b>	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en el levantamiento de información para mapeo de puestos.
2. Apoyo en la sistematización de perfiles de puestos para la actualización de documentos de gestión de la entidad.
3. Apoyo en el control de asistencia, durante el desarrollo de los eventos de capacitación.
4. Apoyo en la elaboración de indicadores de carga laboral y nivel de trabajo.
5. Apoyo en la elaboración de bases de concursos públicos.
6. Otras actividades formativas asignadas por la jefatura.



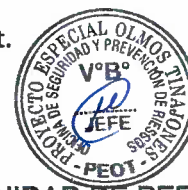
**2.5 Para Prácticas Profesionales de la Gerencia y Oficina de SEMT (ADM-PRO-05):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica y/o nivel de estudios</b>	Egresado de la carrera universitaria en la especialidad de Ingeniería de Electricista Automotriz u/o Electrónico
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en Electricidad y/o Electrónica Automotriz
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo Vocación de servicio Orientación a resultados
<b>Otros</b>	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.



**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en el servicio de mantenimiento de los sistemas eléctricos de las camionetas.
2. Apoyo en el servicio de mantenimiento de alternadores y arrancadores.
3. Apoyo en el servicio de revisión de tableros electrónicos.
4. Apoyo en el sistema de sensores electrónicos y turbo swit.





**2.6 Para Prácticas Profesionales de la Gerencia y Oficina de SEMT (ADM-PRO-06):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria y/o Técnica en la especialidad de Mecánica automotriz y / o Mecánica
Orden de mérito académico	Tercio superior
Conocimientos	Conocimientos en Mecánica automotriz y / o Mecánica
Competencias	Trabajo en equipo. Vocación de servicios. Orientación a resultados.
Otros	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en el servicio de mantenimiento de sistema de distribución.
2. Apoyo en el servicio de mantenimiento de sistema de freno.
3. Apoyo en el servicio de mantenimiento de motor.

**2.7 Para Prácticas Profesionales en la Unidad de Patrimonio (ADM-PRO-07):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria y/o Técnica en la especialidad de economía, administración, contabilidad, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines.
Orden de mérito académico	Tercio superior
Conocimientos	Conocimientos en Ofimática a nivel intermedio Deseable conocimiento en gestión de bienes muebles
Competencias	Trabajo en equipo Vocación de servicio Orientación a resultados
	Tener disponibilidad inmediata.



UNIDAD DE PERSONAL



<b>Otros</b>	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en registro de bienes muebles adquiridos, alta y baja en el sistema SIGA.
2. Apoyo en el llenado de formatos de traslados de bienes.
3. Apoyo en las actividades de saneamiento contable.
4. Apoyo en el control y pago de servicios de internet de oficinas periféricas, móviles, red primaria y telefonía fija.
5. Otras actividades que se le asigne.

**2.8 Para Prácticas Profesionales en la Unidad de Patrimonio - Archivo Central (ADM-PRO-08 y ADM-PRO-09):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera Ingeniería de Sistemas e Informática y/o egresado de la carrera técnica Computación e Informática.
Orden de mérito académico	Tercio superior
Conocimientos	Conocimientos en análisis de procesos de datos, uso de tecnología OCR, digitalización de documentos. Conocimientos básicos en Word y excel; acreditable con copia simple de constancias y/o certificados y/o diplomas de programas de capacitación en dicha materia
Competencia	Trabajo en equipo Vocación de servicio Orientación a resultados
<b>Otros</b>	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en el inventario de los repositorios de Archivo Central.
2. Apoyo en el proceso de digitalización de documentos.
3. Apoyo en la indexación de las microformas en la plataforma del repositorio digital del Archivo Central.
4. Apoyo en el registro de contratos en la plataforma del repositorio digital del Archivo Central.
5. Otras que disponga el responsable del Archivo Central en el marco del objeto del servicio.

UNIDAD DE PERSONAL



**2.9 Para Prácticas Profesionales en la Oficina Administración - Jefatura (ADM-PRO-10):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria en la especialidad de Administración, Economía, Ing. Industrial
Orden de mérito académico	Tercio superior
Capacitaciones (No excluyente)	Conocimientos en: 1.- Instrumentos de Gestión en Entidades Públicas. 2.- Planeamiento Estratégico, BSC, BIM. 3.- Ofimática (Word, Excel, Power Point)
Otros	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.



**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en elaboración de cuadros Excel sobre elaboración de matrices para realizar el seguimiento del avance de actividades de las Unidades de Personal, Patrimonio, SEMT, Contabilidad y Abastecimientos.
2. Apoyo en la elaboración de índices de rendimiento para todas las unidades de Administración, medición de eficiencia y eficacia.
3. Apoyo en ordenamiento de las normas vigentes (internas y emitidas por gobierno central, para su oportuna distribución a los sub sistemas administrativos).
4. Apoyo en revisión de las planillas de viáticos si cuentan con el sustento y cumplimiento de las normas que rigen.
5. Apoyo en búsqueda de información que servirá de sustento para dar respuesta a documentos que generará la Oficina de Administración.
6. Apoyo en gestión documentaria.
7. Otras actividades que se le asigne.



**2.10 Para Prácticas Profesionales en la Oficina de Administración - Coordinación (ADM-PRO-11):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria en la especialidad de Administración, Contabilidad, Economía, Ing. Industrial o Ing. Económica
Orden de mérito académico	Tercio superior
Capacitaciones (No excluyente)	Conocimientos en: 1.- Gestión Pública. 2.- Ofimática (Word, Excel, Power Point).
Otros	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en hacer seguimiento de cumplimiento a los planes de acción por parte de las áreas comprendidas.
2. Apoyo en la búsqueda de información para emisión de informes y dar respuesta a documentos solicitados por la CGR , GORE, OCI.
3. Apoyo en el seguimiento en el SISGEDO de la implementación de las recomendaciones.
4. Apoyo en el armado de expedientes para dar respuesta a solicitudes.
5. Apoyo en la digitalización de información.
6. Apoyo en elaboración de cuadro de Excel.
7. Otras actividades que se le asigne.



**PARA OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN**

**1. REQUERIMIENTO**

PROFESIONALES CODIGO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA	CANTIDAD
OPPR-PRO-01	OFICINA PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	CENTRO CÓMPUTO	01

**2. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LOS PRACTICANTES**

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**2.1. Para Prácticas Profesionales en el Centro de Cómputo (OPPR-PRO-01):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera Universitaria en la especialidad en Ingeniería en Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software.
Orden de mérito académico	Tercio superior
Capacitaciones (No excluyente)	Conocimiento y manejo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas Ofimáticas</li> <li>Desarrollo de Software (PHP, HTML5)</li> <li>Reparación y ensamblaje de computadoras</li> <li>Redes</li> </ul>
Otros	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyar en instalación de sistema operativo, aplicaciones de ofimática utilitarios.
2. Apoyar en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
3. Apoyar en brindar soporte técnico a las incidencias reportados por los usuarios.
4. Apoyar en el mantenimiento a Software Administrativos del PEOT.
5. Otras actividades que se le asigne.

UNIDAD DE PERSONAL

28  
V°B°  
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL  
PEOT



**PARA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**1. REQUERIMIENTO**

PROFESIONALES CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA	CANTIDAD
OAJ-PRO-01	OAJ	Administrativo	01
OAJ-PRO-02	OAJ	Procesal	01

**2. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LOS PRACTICANTES**

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**2.1 Para Prácticas Profesionales en el área Administrativa – (OAJ-PRO-01):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera Universitaria en la especialidad de Derecho.
Orden de mérito académico	Tercio superior
Capacitaciones (No excluyente)	Conocimientos a nivel de diplomado y/o cursos especializados en derecho administrativo, derecho procesal administrativo, o contrataciones con el Estado – OSCE. Conocimientos básicos en ofimática.
Otros	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N° 1401. No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo a la Oficina de Asesoría Jurídica en la absolución de consultas legales referidas a materia administrativa y de contrataciones con el Estado.
2. Proyección de resoluciones, contratos, convenios, oficios, cartas, actas, entre otros documentos oficiales, relacionados a los expedientes administrativos asignados.
3. Elaboración de informes legales sobre algún asunto específico en materia administrativa.



4. Apoyo en el seguimiento y control de plazos de los expedientes administrativos asignados.
5. Otras que disponga la Oficina de Asesoría Jurídica en el marco del objeto del servicio.

**2.2 Para Prácticas Profesionales en el área Procesal – (OAJ-PRO-02):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera Universitaria en la especialidad de Derecho.
Orden de mérito académico	Tercio superior
Capacitaciones (No excluyente)	- Conocimientos a nivel de diplomado y/o cursos especializados en derecho administrativo, derecho procesal administrativo, o contrataciones con el Estado – OSCE. - Conocimientos básicos en ofimática.
Otros	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N° 1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyar a la Oficina de Asesoría Jurídica del PEOT en el manejo de la carga procesal que corresponde a los asuntos judiciales
2. Proyectar la documentación judicial y/o procesal (demandas, contestaciones de demanda, apelaciones, casaciones, entre otros escritos judiciales) relacionada al expediente asignado.
3. Elaborar y presentar los informes legales que, sobre un aspecto jurídico específico, requerida por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica o la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Lambayeque.
4. Hacer seguimiento y control de plazos de los expedientes consignados de manera virtual.
5. Otras que disponga la Oficina de Asesoría Jurídica en el marco del objeto del servicio.



**PARA OFICINA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**1. REQUERIMIENTO**

PROFESIONALES	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA	CANTIDAD
CÓDIGO			
OSPR-PRO-01	OFICINA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	OFICINA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	01

**2. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LOS PRACTICANTES**

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**2.1 Para Prácticas Profesionales en la Jefatura de la Oficina (OSPR-PRO-01):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera Universitaria Ingeniería Mecánica Eléctrica.
Orden de mérito académico	Tercio superior
Capacitaciones (No excluyente)	Conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo, de preferencia en actividades eléctricas.
Otros	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en revisión de plan anual de actividades, el reglamento de SST, IPERC en la actividad eléctrica y otras que determine la OSPR dentro de nuestras competencias.
2. Otras actividades que se le asigne.





**PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO OLMOS**

**1. REQUERIMIENTO**

PROFESIONALES CÓDIGO	DEPENDENCIA	ÁREA	CANTIDAD
GDO-PRO-01	GERENCIA DESARROLLO OLMOS	Coordinación Traslase	01
GDO-PRO-02	GERENCIA DESARROLLO OLMOS	Gerencia	01

**2. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LOS PRACTICANTES**

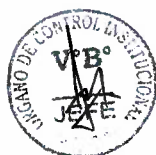
Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**2.1 Para Prácticas Profesionales en Coordinación de Traslase (GDO-PRO-01):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria en la especialidad de Ingeniería Civil.
Orden de mérito académico	Tercio superior
Capacitaciones (No excluyente)	Conocimientos en: 1. Autocad. 2. Ofimática (Word, Excel, Power Point)
Otros	Tener disponibilidad inmediata
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o estipulado en el artículo 23 del DL N°1401
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo a la coordinación de las obras de Traslase en la oficina central, en los aspectos referidos a su especialidad.
2. Apoyo en la supervisión de las actividades del PAOM 2022 – Obras civiles.
3. Apoyo en la supervisión de las actividades del PAOM 2022 – Hidrología
4. Otras actividades que se le asigne.



**2.2 Para Prácticas Profesionales en Gerencia (GDO-PRO- 02):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria en la especialidad de Ingeniería Agrícola o Civil
Orden de mérito académico	Tercio superior
Capacitaciones (No excluyente)	Conocimientos en: 1. Autocad. 2. Ofimática (Word, Excel, Power Point).
Otros	Tener disponibilidad inmediata
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o estipulado en el artículo 23 del DL N°1401
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo a la GDO en la oficina central, en los aspectos referidos a su especialidad.
2. Apoyo a la GDO en la supervisión de las actividades del PAOM 2022 - concesiones de irrigación y trasvase.
3. Otras actividades que se le asigne.



**PARA LA GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES**

**1. REQUERIMIENTO**

PROFESIONALES CÓDIGO	DEPENDENCIA	ÁREA	CANTIDAD
GPI-PRO-01	GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	POZOS	01
GPI-PRO-02	GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	UNIDAD DE INGENIERÍA	01
GPI-PRO-03	GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO	01

**2. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LOS PRACTICANTES**

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**2.1 Para Prácticas Profesionales – Área Técnica: Pozos (GPI-PRO-01):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado (a) de la carrera Universitaria en la especialidad de Ingeniería Agrícola.
Orden de mérito académico	Tercio superior
Conocimientos	Conocimientos básicos en: aguas subterráneas, sistemas riego tecnificado, autoCAD, arcGIS
Competencias	Trabajo en equipo Vocación de Servicio Orientación a resultados
Otros	Tener disponibilidad inmediata
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o estipulado en el artículo 23 del DL N°1401
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en la elaboración de expedientes técnicos concerniente a las aguas subterráneas.
2. Apoyo en la elaboración de expedientes técnicos concernientes al Programa de Riego Tecnificado Regional

UNIDAD DE PERSONAL

35



3. Apoyo en las actividades de campo para el levantamiento de la información técnica requerida
4. Otras actividades que se le asigne

**2.2 Para Prácticas Profesionales – Unidad de Ingeniería (GPI-PRO-02):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria en la especialidad de Ingeniería Agrícola
Orden de mérito académico	Tercio superior
Conocimientos	A nivel de programas de capacitación en conocimientos de Ingeniería: Movimiento de tierras, defensas ribereñas, Encauzamientos de Quebradas, Metrados y presupuestos, Liquidaciones Técnicas, Conocimiento de diseño de sistema de riego tecnificado presurizado; Seleccionar maquinaria pesada para movimiento de tierras.
Competencias	Trabajo en equipo Vocación de servicio Orientación a resultados
Otros	Tener disponibilidad inmediata
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o estipulado en el artículo 23 del DL N°1401
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.



**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en la elaboración de los expedientes técnicos.
2. Apoyo en la elaboración de informes mensuales y/o valorizaciones mensuales de obra
3. Apoyo en la elaboración de diferentes fichas técnicas.
4. Apoyo en la elaboración de post planos.
5. Apoyo en la elaboración de liquidaciones fichas técnicas
6. Apoyo en la Residencia de obras.
7. Apoyo en la inspección de obras.
8. Apoyo en la elaboración de perfiles.
9. Apoyo en informe final de obras.
10. Otras asignadas por la jefatura inmediata relacionadas al área de ingeniería.

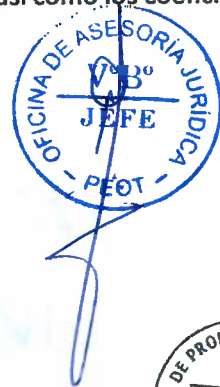


**2.3 Para Prácticas Profesionales – Área de UGESDE - (GPI- PRO-03):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria de Agronomía
Orden de mérito académico	Tercio superior
Capacitaciones	Conocimientos en manejo Agronómico de cultivos
Otros	Tener disponibilidad inmediata
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública o privada
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y /o judiciales

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en el diagnóstico de las características agronómicas y edafológicas de los cultivos existentes en los valles de Olmos y Tinajones.
2. Apoyo en la identificación de células de cultivo de alto rendimiento y bajo consumo hídrico adoptables a las condiciones existentes en los valles de Olmos y Tinajones.
3. Apoyo en la elaboración de calendarios de siembra y cosecha, así como los coeficientes de (Kc) de los cultivos identificados.
4. Otras actividades que se le asigne.





**PARA LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA TINAJONES**

**1. REQUERIMIENTOS**

PROFESIONALES CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA/OFCINA	CANTIDAD
GOPEMA - PRO-01	GOPEMA	Mantenimiento	01
GOPEMA - PRO-02	GOPEMA	Almacén	01
GOPEMA - PRO-03	GOPEMA	Administración	01
GOPEMA - PRO-04	GOPEMA	Cómputo	01
GOPEMA - PRO-05	GOPEMA	Operaciones	01
GOPEMA - PRO-06	GOPEMA	Operaciones	01

**2. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LOS PRACTICANTES**

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**2.1 Para Prácticas Profesionales - Área de Mantenimiento – (GOPEMA - PRO-01):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria en la especialidad de Ingeniería Agrícola y/o Civil.
Orden de mérito académico	Tercio superior
Capacitaciones (No excluyente)	Conocimientos en Topografía, metrados, AutoCAD 2D y 3D, Ofimática.
Otros	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en la elaboración de informes técnicos del área usuaria
2. Apoyo en las elaboraciones de anexos según directiva para los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de actividades de mantenimiento.
3. Apoyo en el seguimiento de documentos, para proyectar conformidades por SISGEDO.
4. Otras actividades que se le asigne.



**2.2 Para Prácticas Profesionales - Área de Almacén – (GOPEMA – PRO-02):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Administración y/o Contabilidad
Orden de mérito académico	Tercio superior
Conocimientos	Conocimientos en: 1. Gestión Pública 2. Ofimática (Word, Excel, Power Point)
Competencias	Trabajo en equipo Vocación de servicio Orientación a resultados
Otros	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en la recuperación y revisión de vales y papeletas de salida de combustible.
2. Apoyo en el control del abastecimiento de combustible y verificación del medidor de combustible, horómetros y/o kilometrajes en las diferentes maquinarias y vehículos de la GOPEMA.
3. Apoyo en la recepción, verificación y salida de materiales.
4. Apoyo en llevar documentos a la Sede del PEOT para la elaboración de Pecosas y conformidades.
5. Otras actividades que se le asigne.





**2.3 Para Prácticas Profesionales - Área de Administración – (GOPEMA - PRO-03):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera Universitaria de Administración, Contabilidad, Economía
Orden de mérito académico	Tercio superior
Capacitaciones (No excluyente)	Conocimientos en Gestión Pública y Ofimática (Word, Excel, Power Point)
Otros	Tener disponibilidad inmediata.
	No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.
	No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.

**Actividades a realizar:**

1. Apoyo en el seguimiento del requerimiento de pedidos internos.
2. Apoyo en el control de la ejecución del gasto de la GOPEMA a través de los diferentes sistemas administrativos del PEOT (SIAF, Siscoper 2023).
3. Apoyo en la coordinación Administrativa con los diferentes responsables de oficina de la GOPEMA.
4. Apoyo en la entrega de documentos emitidos hacia las oficinas de la sede del PEOT.
5. Apoyo en la digitalización de información.
6. Apoyo en otras actividades administrativas que se les encomiende.



**2.4 Para Prácticas Profesionales – Área de Cómputo (GOPEMA – PRO- 04)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera Universitaria en la especialidad en Ingeniería en Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software.
Orden de mérito académico	Tercio superior



UNIDAD DE PERSONAL



<b>Capacitaciones (No excluyente)</b>	<b>Conocimiento y manejo de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas Ofimáticas</li> <li>• Desarrollo de Software (PHP, HTML5)</li> <li>• Reparación y ensamblaje de computadoras</li> <li>• Redes</li> </ul>
<b>Otros</b>	<p>Tener disponibilidad inmediata.</p> <p>No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N°1401.</p> <p>No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.</p>

**Actividades a realizar:**

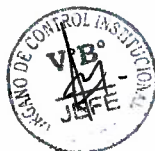
1. Apoyar en instalación de sistema operativo, aplicaciones de ofimática y utilitarios.
2. Apoyar en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
3. Apoyar en brindar soporte técnico a las incidencias reportados por los usuarios.
4. Apoyar en el mantenimiento a Software Administrativos del PEOT.
5. Otras actividades que se le asigne.

**2.5 Para Prácticas Profesionales - Área de Operaciones (GOPEMA – PRO – 05 y GOPEMA – PRO - 06)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica y/o nivel de estudios</b>	Egresado de la escuela profesional de Ingeniería Agrícola o Civil
<b>Orden de mérito académico</b>	Tercio superior
<b>Capacitaciones (No excluyente)</b>	Conocimientos en AutoCAD, ARGIS, topografías, Word, excel
<b>Otros</b>	<p>Tener disponibilidad inmediata.</p> <p>No estar realizando prácticas profesionales en alguna otra entidad pública y/o privada y/o lo estipulado en el Artículo 23° del D.L. N° 1401.</p> <p>No contar con antecedentes policiales, penales, administrativos y/o judiciales.</p>

**Actividades a realizar:**

1. Coordinación con la Gerencia de GOPEMA para determinar los requerimientos para el POMDIHMA 2023.
2. Apoyo en la actualización del Inventario de Infraestructura Hidráulica
3. Apoyo en digitalización de planos CAD de estructuras del Sistema Hidráulico.
4. Coordinación con el Área de Proyectos para inclusión de requerimientos en los expedientes técnicos.
5. Apoyo en Determinación de Eficiencia en el Sistema Hidráulico Mayor
6. Otras actividades que se le asigne



UNIDAD DE PERSONAL

