

ANEXO 1: PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS

ANEXO 1-A:PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “ESPECIALISTA EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA” (104)

NOTA: De acuerdo con el Colegio de Ingenieros para el caso de la Curso o diplomado en Optimización de sistemas de transmisión eléctrica sus equivalentes son: Optimización de Sistemas Eléctricos de Potencia o Optimización de Sistemas de Energía eléctrica o Optimización de Sistemas de Potencia Eléctrica.

ANEXO 1-B PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL Y COOPERACIÓN TÉCNICA”(105)

ANEXO 1-C PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “INGENIERO ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE PROYECTOS” (113)

ANEXO 1-D PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “CHOFER” (130)

NOTA: conductor con brevete profesional A-2B

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

ANEXO 1-F : PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES” (99)

ANEXO 1-G PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “TOPÓGRAFO” (98)

ANEXO 1-H PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “AUXILIAR ARCHIVO PERSONAL” (50)

ANEXO 1-I PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD FORMULADORA” (78)

ANEXO 1-J PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “SECRETARIA DE LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION” (74)

ANEXO 1-K PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO “MECÁNICO DE MAQUINARIA LIVIANA” (38)

PERFIL DEL PUESTO

N° PUESTO 104

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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, Tecnico 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 normativos, fiscalizadores y operadores del SUB SECTOR ELECTRICO.
- 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, Tecnico en Mantenimiento del Sistema de Transmisión Eléctrica y Oficina de Administración

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

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

CONOCIMIENTOS

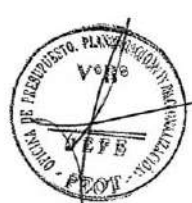
A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)

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			
	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)

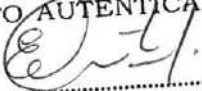
C) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque sí o no, si es necesario contar experiencia en el Sector Público

- 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 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° 1900 Fecha 13 FEB. 2019

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NOTA: De acuerdo con el Colegio de Ingenieros para el caso del Curso o Diplomado en Optimización de Sistemas de Transmisión Eléctrica sus equivalentes son: Optimización de Sistemas Eléctricos de Potencia o Optimización de Sistemas de Energía eléctrica o Optimización de Potencia Eléctrica .

PERFIL DEL PUESTO

N° PUESTO 105

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

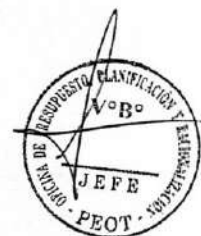
Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 Denominación: ECONOMISTA IV
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL Y COOPERACIÓN TÉCNICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 Dependencia Jerárquica Funcional: GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 Puesto que supervisa: 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 Area de Gestión Social y Cooperación Técnica, en concordancia a las metas de la entidad y gobierno regional, incluyendo: presupuesto, 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 agroexportación, 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 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 local, 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 mecanismos 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 mecanismos para mejorar técnicamente, profesionalmente, actitudinalmente y voluntariamente.
- 13 Fortalecer 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 y otros proyectos que ejecute 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 Proponer 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 Olmos, Gerencia de Desarrollo Tinajones, Asesoría Legal, Administración, secretaría del Gerente de Promoción de Inversiones

Coordinaciones externas

Organismos públicos y privados

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1.0 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3-6 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 - Bachiller
 - Título/ Licenciatura
 - Maestría
 - Egresado Titulado
 - Doctorado
 - Egresado Titulado
- Economía, Agroeconomía, o Sociología

C.) ¿Se requieren Colegiaturas?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren 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, certificados o constancias)

Curso o diplomado en Gestión Rural

Curso o diplomado en Formulación y Gestión de Proyectos

Diplomado en Gestión Financiera

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMO S TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO

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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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 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 interactuar con instituciones
Orientación a resultados



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
PROYECTO ESPECIAL OLIVOS TAJAJONES
DOCUMENTO AUTENTICADO

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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PERFIL DEL PUESTO

N° PUESTO 113

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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 Doctorado

Egresado Titulado Egresado Titulado

Ingeniero Agrícola o Civil

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No

¿Requiere habilitación profesional? Sí No

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

CONOCIMIENTOS

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

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 escenificación de fenómenos naturales



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

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWER POINT			X	
ArcGis			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 de decisiones.
Capacidad para manejar y dirigir personal.



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
PROYECTO ESPECIAL OLIMOS TINAJONES
DOCUMENTO AUTENTICADO

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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

N° PUESTO 130 al 132

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 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

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO

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

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 acompañe.
- 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

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

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

- Egresado(a) CONDUCTOR CON BREVETE PROFESIONAL A - IIB
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Coligación?

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



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

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X			
EXCEL	X			
POWERT POINT	X			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	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 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 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

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

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

NOTA: Conductor con Brevete Profesional A-2B

PERFIL DEL PUESTO

N° PUESTO 102

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

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOs TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO
 ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1900 Fecha 13 FEB 2018

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 las zonas de riego en el ámbito del PEOT
- 7 Propiciar 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

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y 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 Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

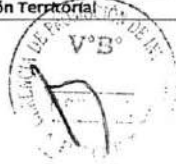
CONOCIMIENTOS

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 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	
ArcGis			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
 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

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 OLIMOS TINAJONES
DOCUMENTO AUTENTICADO

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

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 ALTIOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO

ING. YOLANDA EMÉRITA 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 los que se reciban 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 Taquigrafiar 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 asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los trabajadores de la Gerencia de Desarrollo Tinajones

Coordinaciones externas

Ninguna

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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
 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, 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

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

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



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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PERFIL DEL PUESTO

N° PUESTO 98

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES
 Denominación: TOPOGRAFO I
 Nombre del puesto: TOPOGRAFO
 Dependencia Jerárquica Lineal: COORDINADOR TÉCNICO
 Dependencia Jerárquica Funcional: COORDINADOR TÉCNICO
 Puesto que supervisa: NINGUNO

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

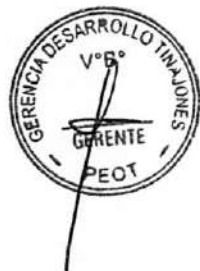
¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de instrumentos de medición y equipos topográficos, Perfiles Topograficos y mapas topograficos

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
INGLES	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 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

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
[Signature]
 ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1900 Fecha 1.3.FEB.2019

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PERFIL DEL PUESTO

N° PUESTO 50

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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 EMÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. N° 1900 Fecha 13 FEB. 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

	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 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Diplomado/Especialización

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Contabilidad, Administración, Computación

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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, certificados, constancias)

Curso de administración documentaria y gestión de archivo.



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

OFIMATICA	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, 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

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.



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMO TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO

 ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE
 Reg. Nº 1900 Fecha 13 FEB. 2019

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PERFIL DEL PUESTO

N° PUESTO 78

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
 Denominación: TÉCNICO EN INGENIERÍA II
 Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO EN UNIDAD FORMULADORA
 Dependencia Jerárquica Lineal: Formador de Proyectos
 Dependencia Jerárquica Funcional: Formador de Proyectos
 Puesto que supervisa: Ninguno.

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO

ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE

Reg. N° 1900 Fecha 13 FEB. 2019

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.
- 6 Otros encargos que le asigne el Formador de Proyectos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la Unidad Formuladora.

Coordinaciones externas

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (6 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller INGENIERO CIVIL y/o AGRICOLA

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

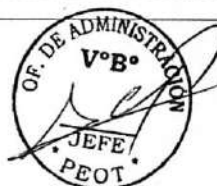
Windows, MSProject, S10, HEC RAS. Invierte.pe

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 Autocad, Civil 3D.

Otros estudios relacionados al puesto de trabajo.



C) Conocimiento de Ofimática e idiomas (Acreditados 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, 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 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, 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 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 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° 1900 Fecha 13 FEB. 2019

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PERFIL DEL PUESTO

N° PUESTO 74

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN**
 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.**

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 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

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura Secretaria Ejecutiva.

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiado?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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 publicas o privadas, contabilizado desde la obtención del Título de Secretaria (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, como Secretaria en instituciones públicas, 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

- 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 1.3.FEB.2019.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PERFIL DEL PUESTO

N° PUESTO 38

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación: MECÁNICO II
 Nombre del puesto: MECÁNICO DE MAQUINARIA LIVIANA
 Dependencia Jerárquica Lineal: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Funcional: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 Puesto que supervisa: NINGUNO

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES
 DOCUMENTO AUTENTICADO

ING. YOLANDA EMÉRITA REGALADO URIARTE

Reg. N° 1900 Fecha 13 FEB. 2019

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"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Diplomado/Especialización

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Mecanica Automotriz

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

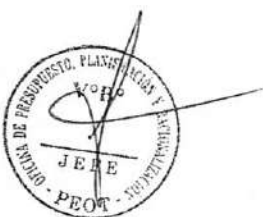
CONOCIMIENTOS

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

Manejo de materiales, equipos y herramientas utilizadas en mecánica (frenos y afinamiento)

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)

Cursos de mantenimiento de vehículos o afines a la materia.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

OFIMATICA	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 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

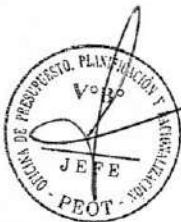
No menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, contabilizados a partir de la expedición del título técnico (Acreditado con certificados, constancias, contratos, ordenes de servicio, recibos por honorarios)

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

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 AUTENTICADO

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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL