

CONVOCATORIA

BASES DEL CONCURSO PUBLICO Nº 001-2026-PECH CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES PARA EL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

2026

INDICE

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.....	1
II. DEPENDENCIA/UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	1
III. BASE LEGAL	1
IV. REQUISITOS	2
V. ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR ...	5
VI. CONDICIONES DEL CONVENIO.....	5
VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCION.....	5
a) Postulación a través del formulario de registro de Reclutamiento ..	6
b) Evaluación Curricular	6
c) Evaluación de Conocimientos	7
d) Entrevista Personal	7
VIII. DE LOS RESULTADOS FINALES	8
IX. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO	8
X. DISPOSICION FINAL	8
ANEXO 1: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.....	10
ANEXO 2: FORMATO DE SOLICITUD PARA POSTULAR COMO PRACTICANTE.....	11
ANEXO 3: FORMATO DE HOJA DE VIDA.....	12
ANEXO 4: DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE A PRACTICAS	13
ANEXOS 5: PERFIL DEL PRACTICANTE	14

**CONCURSO PUBLICO N° 001-2026-PECH
CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES PARA EL PROYECTO
ESPECIAL CHAVIMOCHIC**

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

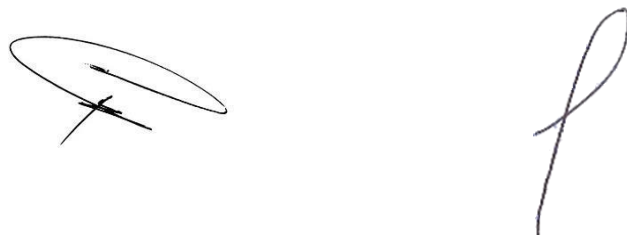
Contratar 104 practicantes (pre profesionales y profesionales), en el ámbito del Decreto Legislativo N° 1401, régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

II. DEPENDENCIA / UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia, Sub Gerencia de Estudios, Obras, Gestión de Tierras, Operación y Mantenimiento, Desarrollo Agrícola, Agua Potable y Energía Eléctrica, Oficina de Asesoría Jurídica, Informática, Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, Oficina de Relaciones Públicas, Area de Tesorería, Area de Contabilidad, Área de Personal, Area Abastecimiento y Servicios Generales, Sub Area de Adquisiciones, Sub Area de Transportes, Sub Area de Control Patrimonial, Sub Area de Almacén, Sub Area de Servicios Generales, Coordinación Administrativa CASJ,

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401”.
- Ley N° 30220 Ley universitaria y sus modificaciones.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



IV. REQUISITOS


4.1 Requisitos según ítem:

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD DE PRACTICANTES	DURACIÓN DEL CONVENIO (en meses)	SEDE	MODALIDAD FORMATIVA	CARRERA UNIVERSITARIA O TÉCNICA (14 PUNTOS)	CAPACITACIÓN (6 pts)
001	Gerencia	1	6	SEDE 3 - TRUJILLO CAMPAMENTO SAN JOSE	Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Agrícola	1. AUTOCAD (2 pts) 2. AUTOCAD CIVIL 3D (2 pts) 3. ARCGIS O QGIS (2 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Civil	1. AUTOCAD (2 pts) 2. AUTOCAD CIVIL 3D (2 pts) 3. MS PROJECT O S10 (2 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Derecho	1. CONTRATACIONES PÚBLICAS (2 pts) 2. GESTIÓN PÚBLICA (2 pts) 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (2 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Economía	1. GESTIÓN PÚBLICA (2 pts) 2. GESTIÓN DE PROYECTOS (2 pts) 3. ANÁLISIS FINANCIERO (2 pts)
002	Relaciones Públicas	2	6	BOCATOMA CAMPAMENTO SAN JOSÉ PLANTA DE AGUA SEDE 3 TRUJILLO	Práctica Profesional	Universitaria: Ciencias de la Comunicación.	1. ADOBE PREMIERE (2 pts) 2. ADOBE ILLUSTRATOR (2 pts) 3. OFIMÁTICA (2 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitario: Comunicación y Diseño Grafico	1. INDESIGN (2 pts) 2. ADOBE ILLUSTRATOR (2 pts) 3. HERRAMIENTAS IA (2 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitario: Comunicación y Marketing.	1. GOOGLE ANALYTICS (2 pts) 2. BUFFER (2 pts) 3. HERRAMIENTAS IA (2 pts)
003	Area de Seguridad y Salud en el Trabajo	3	6	CAMPAMENTO SAN JOSÉ (CON DESPLAZAMIENTO A TODAS LAS SEDES)	Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Industrial o Ingeniería en SST	1. NORMAS VIGENTES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (3 pts) 2. OFIMÁTICA (3 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Enfermería o Medicina	1. MATERIAS DE SALUD OCUPACIONAL (3 pts) 2. OFIMÁTICA (3 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Técnica: Nutrición y Dietética o afin	1. GESTION ALIMENTARIA DE LAS PERSONAS (3 pts) 2. OFIMÁTICA (3 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Ambiental o afin	1. GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS (3 pts) 2. OFIMÁTICA (3 pts)
004	Sub Gerencia de Estudios	1	6	SEDE 2 - TRUJILLO	Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Agrícola	1. AUTOCAD CIVIL 3D (2 pts) 2. OFIMÁTICA (2 pts) 3. ARCGIS O QGIS. (2 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Civil	1. AUTOCAD CIVIL 3D. (2 pts) 2. REVIT. (2 pts) 3. S10. (2 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Técnica: Topógrafo	1. AUTOCAD CIVIL 3D. (2 pts) 2. FOTOGRAMETRÍA. (2 pts) 3. MANEJO U OPERACIÓN DE DRONES (2 pts)
005	Sub Gerencia de Obras	1	6	SEDE 2 - TRUJILLO CAMPAMENTO SAN JOSE	Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Civil y/o Ingeniería Sanitario	1. AUTOCAD (1.5 pts) 2. OFIMÁTICA (NIVEL AVANZADO) (1.5 pts) 3. Valorizaciones y/o Liquidaciones de Obra (1.5 pts) 4. AUTODESK REVIT (1.5 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Agrícola	1. AUTOCAD (1.5 pts) 2. OFIMÁTICA (NIVEL AVANZADO) (1.5 pts) 3. Valorizaciones y/o Liquidaciones de Obra (1.5 pts) 4. AUTODESK REVIT (1.5 pts)
006	Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento	1	6	SEDE 2 - TRUJILLO CAMPAMENTO SAN JOSE	Práctica Profesional	Universitaria: Administración o Contabilidad o Economía	1. OFIMÁTICA (3 pts) 2. Ley de Contrataciones y su Reglamento (3 pts)
006-A	Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento - División de Infraestructura Hidráulica Mayor	1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática	1. Desarrollo web (PHP, JavaScript o HTML/CSS) (3 pts) 2. Base de datos y Power BI (3 pts)
006-B	Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento - Area Técnica de la Infraestructura Hidráulica Mayor	1	6	CAMPAMENTO SAN JOSE	Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica	1. AutoCAD (2 pts) 2. Sistemas de Potencia o Protección Eléctrica (2 pts) 3. OFIMÁTICA (2 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Mecánica	1. AutoCAD o SolidWorks (2 pts) 2. Elaboración/Lectura de Planos y Diseño Mecánico (2 pts) 3. OFIMÁTICA (2 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Electrónica o Mecatrónica	1. AutoCAD (2 pts) 2. Automatización PLC y Control Industrial (2 pts) 3. OFIMÁTICA (2 pts)
006-C	Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento - Area Técnica de la Infraestructura Hidráulica Mayor Obras Civiles	1	6	CAMPAMENTO SAN JOSE	Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Civil	1. AutoCAD 2D o 3D (Básico) (1.5 pts) 2. Civil 3D (Básico) (1.5 pts) 3. S10: Costos y Presupuestos (1.5 pts) 4. Ms Project (1.5 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Técnico: Geodesia y Topografía	1. Civil 3D (Básico) (2 pts) 2. Manejo de: Nivel Topográfico y Estación Total. (2 pts) 3. Conocimientos en Geodesia (2 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Ambiental o Biología o afines	1. Manejo de equipos de laboratorio para tomas de muestras de agua. (2 pts) 2. Curso de monitoreo de agua. (2 pts) 3. Conocimiento de normas de calidad de agua. (2 pts)
006-D	Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento Area Técnica de Gestión de Recursos Hídricos	2	6	CAMPAMENTO SAN JOSE	Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Civil o Agrícola	1. OFIMÁTICA (2 pts) 2. Civil 3D o AutoCAD (2 pts) 3. S10 o MS Project (2 pts)
		2	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Agrícola o Ambiental o Química	1. OFIMÁTICA (2 pts) 2. Análisis de agua o suelo (2 pts) 3. Laboratorios (2 pts)
006-E	Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento Area Técnica de Operación de la Infraestructura Hidráulica Mayor	2	6	CAMPAMENTO SAN JOSE	Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Agrícola o Ambiental o Química	1. OFIMÁTICA (1.5 pts) 2. Civil 3D o AutoCAD (1.5 pts) 3. S10 o MS Project (1.5 pts) 4. SAP 2000 o Etabs (1.5 pts)

007	Sub Gerencia Gestión de Tierras	1	6	SEDE 2 - TRUJILLO	Práctica Profesional	Universitaria: Abogado	1. Ley del Procedimiento Administrativo General LEY Nº27444 (1.5 pts) 2. Saneamiento físico legal de tierras conforme al código civil y el Reglamento General de Registros Públicos (1.5 pts) 3. Conocimiento en derecho posesorio en derecho civil. (1.5 pts) 4. Conocimiento en derecho penal (Usurpación) (1.5 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Arquitectura	1. Catastro urbano y rural (ELABORACIÓN DE PLANOS) (1.5 pts) 2. Conocimiento y manejo de los softwares AutoCAD. (1.5 pts) 3. Interpretación de planos y normativas territoriales. (1.5 pts) 4. Zonificación y ordenamiento territorial (1.5 pts)
007-A	Sub Gerencia Gestión de Tierras División de Acondicionamiento Territorial	1	6	SEDE 2 - TRUJILLO	Práctica Profesional	Universitaria: Arquitectura	1. AUTOCAD CIVIL 3D (2 pts) 2. OFIMÁTICA(2 pts) 3. ARCGIS O QGIS. (2 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Civil	1. AUTOCAD CIVIL 3D (2 pts) 2. OFIMÁTICA(2 pts) 3. ARCGIS O QGIS. (2 pts)
007-B	Sub Gerencia Gestión de Tierras División de Saneamiento Físico Legal y Transferencia de Tierras	1	6	SEDE 2 - TRUJILLO	Práctica Profesional	Universitaria: Abogado	1. Derecho administrativo (1.5 pts) 2. Derechos Civil (1.5 pts) 3. Saneamiento físico-legal (1.5 pts) 4. Normativa SUNARP (1.5 pts) 5. Elaboración de expedientes técnicos-legalesv (1.5 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Industrial	1. Gestión de procesos, mejora continua (2 pts) 2. Conocimiento en el gestión de inventarios administrativos (2 pts) 3. Herramientas y software de análisis técnico (2 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Agrícola	1. AUTOCAD CIVIL 3D (2 pts) 2. OFIMÁTICA(2 pts) 3. ARCGIS O QGIS. (2 pts)
008	Sub Gerencia de Agua Potable y Energía Eléctrica División de Planta de Agua	1	6	SALAVERRY	Práctica Profesional	Universitaria: Biólogo-Microbiólogo	1. OFIMÁTICA(2 pts) 2. Norma ISO/IEC 17025:2017 (1.5 pts) 3. Gestión de Riesgos en Laboratorio (1.5 pts) 4. Análisis Microbiológico de aguas (1.5 pts)
		2	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Química o Ingeniería Industrial	1. OFIMÁTICA(2 pts) 2. Seguridad Industrial (2 pts) 3. Operaciones Unitarias en Procesos Productivos. (2 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Química	1. OFIMÁTICA (1.5 pts) 2. Norma ISO/IEC 17025:2017 (1.5 pts) 3. Gestión de Riesgos en Laboratorio (1.5 pts) 4. Espectrofotometría de Absorción Atómica (1.5 pts)
		2	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Mecánica-Eléctrica o afines	1. OFIMÁTICA (3 pts) 2. Seguridad Industrial (3 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Informática, Ing. de Sistemas o afines	1. Desarrollo web (PHP, JavaScript o HTML/CSS) (2 pts) 2. Base de datos y Power BI (2 pts) 3. AUTOCAD CIVIL 3D (2 pts)
009	Sub Gerencia de Agua Potable y Energía Eléctrica División de Energía Eléctrica	1	6	CHAO	Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Informática, Ing. de Sistemas o afines	1. Desarrollo web (PHP, JavaScript o HTML/CSS) (2 pts) 2. Base de datos y Power BI (2 pts) 3. AUTOCAD CIVIL 3D (2 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Administración	1. OFIMÁTICA (3 pts) 2. Conocimientos básicos de ley de contrataciones (3 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ing. Industrial, Ing. Seguridad, Ing ambiental	1. Conocimientos básicos de Medio Ambiente y Estudios ambientales. (3 pts) 2. OFIMÁTICA (3 pts)
		2	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería mecánica eléctrica	1. AUTOCAD CIVIL 3D (3 pts) 2. OFIMÁTICA(3 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería mecánica eléctrica	1. AUTOCAD CIVIL 3D (3 pts) 2. OFIMÁTICA(3 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Administración	1. OFIMÁTICA(6 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Contador	1. OFIMÁTICA(6 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Técnica Secretariado Ejecutivo	1. OFIMÁTICA(6 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ing. Eléctrica / mecánica / electrónica o Afines	1. OFIMÁTICA(6 pts)
		2	6		Práctica Profesional	Técnico Electricidad industrial / mecánica o afines	1. Instalación eléctrica y/o trabajos mecánicos (6 pts)
		2	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ing. Eléctrica / mecánica / electrónica o Afines	1. OFIMÁTICA(6 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ing. Industrial o ciencias administrativas	1. OFIMÁTICA(6 pts)
		010-A	Sub Gerencia de Desarrollo Agrícola - División de Producción Agraria (Laboratorio de Biotecnología)		1	6	CAMPAMENTO SAN JOSE
1	6			Práctica Profesional	Universitaria: Biotecnólogo	1. En Biotecnología vegetal. (3 pts) 2. OFIMÁTICA (3 pts)	
2	6		Práctica Profesional	Universitaria: Microbiólogo	1. En microorganismos beneficios y patógenos. (3 pts) 2. OFIMÁTICA (3 pts)		
2	6		Práctica Profesional	Universitaria: Biólogo	1. En entomología. (3 pts) 2. OFIMÁTICA (3 pts)		
5	6		Práctica Profesional	Universitaria: Agronomía	1. Buenas practicas agricolas en cultivos y fitosanidad. (3 pts) 2. OFIMÁTICA(3 pts)		
010-B	Sub Gerencia de Desarrollo Agrícola - División de Producción Agraria (Parcela San Jose (02)- Parcela San Carlos (03))	1	6	CAMPAMENTO SAN JOSE	Práctica Profesional	Universitaria: Agronomía	1. Buenas prácticas agrícola. (2 pts) 2. Injertación de plantones. (2 pts) 3. Fitosanidad. (2 pts)
		2	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería Agrícola	1. AUTOCAD CIVIL 3D (2 pts) 2. OFIMÁTICA(2 pts) 3. ARCGIS O QGIS. (2 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Biólogo y/o Microbiólogo	1. Análisis microbiológico de aguas. (3 pts) 2. Análisis físico químicos en aguas (3 pts)
010-B	Sub Gerencia de Desarrollo Agrícola - Riego Drenaje y Conservación de Suelos	2	6	CAMPAMENTO SAN JOSE	Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería de Sistemas y/o Informática	1. Desarrollo web (PHP, JavaScript o HTML/CSS) (3 pts) 2. Base de datos y Power BI (3 pts)
		2	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería de Sistemas y/o Informática	1. Desarrollo web (PHP, JavaScript o HTML/CSS) (3 pts) 2. Base de datos y Power BI (3 pts)

011	Oficina de Asesoría Jurídica	3	6	SEDE 2 - TRUJILLO	Práctica Profesional	Universitaria: Derecho	1. OFIMÁTICA(3 pts) 2. CURSOS DE DERECHO LABORAL Y/O DERECHO PROCESAL LABORAL (3 pts)
012	Oficina Planificación Informática	6	6	TODAS LAS SEDES DEL PECH	Práctica Profesional	Universitaria: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Computación y Sistemas o Ingeniería Informática. (2 pts)	1. Desarrollo web (PHP, JavaScript o HTML/CSS) (2 pts) 2. Base de datos (2 pts) 3. Fundamentos de redes, configuración básica o seguridad de la información. (2 pts)
013 - A	Oficina de Administración Área de Contabilidad	1	6	SEDE 1 - TRUJILLO	Práctica Profesional	Universitaria: Contador	1. OFIMÁTICA(3 pts) 2. Contabilidad básica y financiera (3 pts)
013 - B	Oficina de Administración Área de Tesorería	1	6	SEDE 1 - TRUJILLO	Práctica Profesional	Universitaria: Contabilidad, Administración, Economía o Finanzas	1. Contabilidad básica y financiera (3 pts) 2. OFIMÁTICA(3 pts) Conocimiento de la legislación tributaria y fiscal (impuestos)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Contabilidad, Administración, Economía o Finanzas	1. OFIMÁTICA(6 pts)
013-C	Oficina de Administración Área de Personal	1	6	SEDE 3 - TRUJILLO CAMPAMENTO SAN JOSE	Práctica Profesional	Universitaria: Administración / Economía o afin	1. OFIMÁTICA(6 pts)
013-D	Oficina de Administración Área de Personal - Registro y Escalafón	1	6	SEDE 3 - TRUJILLO CAMPAMENTO SAN JOSE	Práctica Profesional	Universitaria: Administración	1. OFIMÁTICA(6 pts)
013-E	Oficina de Administración Coordinación Administrativa	1	6	CAMPAMENTO SAN JOSE	Práctica Profesional	Universitaria: Administración / Economía o afin	1. OFIMÁTICA(6 pts)
013-F	Oficina de Administración Abastecimiento y Servicios Generales	2	6	SEDE N°01: AV. FATIMA N°431	Práctica Profesional	Universitaria: Derecho	1. CURSO EN LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS. (3 pts) 2. OFIMÁTICA (3 pts)
		1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Contabilidad, Administración, Economía	1. CURSO EN LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS. (3 pts) 2. OFIMÁTICA(3 pts)
013-G	Oficina de Administración Abastecimiento y Servicios Generales Sub Área de Adquisiciones	1	6	SEDE N°04: MIRAFLORES	Práctica Profesional	Universitaria: Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Economía	1. OFIMÁTICA(2 pts) 2. CURSO EN SIGA-SIAF.(2 pts) 3. CURSO EN LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (LEY N°32069).(2 pts)
013-H	Oficina de Administración Abastecimiento y Servicios Generales Sub Área de Control Patrimonial	1	6		Práctica Profesional	Universitaria: Ciencias Económicas	1. Apoyar en control de requerimientos. (1.5 pts) 2. Apoyar en la alimentación de los sistemas de registro de bienes. (1.5 pts) 3. Organizar el archivo de Control Patrimonial. (1.5 pts) 4. Agendar y coordinar comisiones. (1.5 pts)
013-I	Oficina de Administración Abastecimiento y Servicios Generales Sub Área de Servicios Generales	1	6	SEDE N°01: AV. FATIMA N°431	Práctica Profesional	Universitaria: Administraciones o afines	1. OFIMÁTICA(6 pts)
013-J	Oficina de Administración Abastecimiento y Servicios Generales Sub Área de Transportes	2	6	CAMPAMENTO SAN JOSÉ	Práctica Profesional	Universitaria: Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Economía	1. OFIMÁTICA(6 pts)
013-K	Oficina de Administración Abastecimiento y Servicios Generales Sub Área de Almacén	1	6	SEDE N°04: MIRAFLORES	Práctica Profesional	Universitaria: Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Economía	1. OFIMÁTICA(6 pts)

COMPETENCIAS: INICIATIVA, PROACTIVIDAD, PENSAMIENTO CRÍTICO Y ANALÍTICO, RESILIENCIA Y ADAPTABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO
HABILIDADES COMPLEMENTARIAS: DEPORTE, ARTE.




4.2 Requisitos para la celebración del Convenio de Prácticas

- Acreditar los requisitos detallados en cada ítem.
- Los postulantes a las prácticas profesionales no deben contar con más de 24 meses de egresado del centro de formación profesional, de igual manera no deben contar con el título profesional.
- Los postulantes a las prácticas pre profesionales deben ser los estudiantes a partir de los ciclos solicitados en los ítems correspondientes.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para lo servidores públicos.
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.

V. ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR

En el FORMATO DE PERFIL DEL PRACTICANTE PRE / PROFESIONAL (Anexo 5) se detalla las actividades por ítem y especialidad.

VI. CONDICIONES DEL CONVENIO

LUGAR DE PRESTACION DE LAS PRÁCTICAS

En las sedes del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC ubicadas en el Campamento San José, Oficina de Distribución de Chao, Plata de Agua o Trujillo, según corresponda, las cuales están ubicadas en Trujillo, Virú y Chao.

FRECUENCIA Y HORARIO

La jornada formativa para realizar prácticas Profesionales serán de siete (07) horas con cuarenta y cinco (45) minutos y las practicas pre profesionales serán de seis (06) horas diarias de lunes a viernes.

DURACION DEL CONVENIO

De seis (06) meses.

SUBVENCION ECONOMICA MENSUAL

Monto mínimo vitae al año 2026

MODALIDAD PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES

- ✓ **Presencial:** Implica la asistencia física del/la practicante durante el desarrollo de sus prácticas.

VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Disposiciones Generales.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Area de Personal y se desarrollará de acuerdo con el cronograma (ANEXO 1) que forma parte de las presentes bases.

Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular.

- Evaluación de Conocimientos.
- Entrevista Personal.

Las etapas de evaluación son eliminatorias, por lo cual, el postulante debe cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida, según indica el cronograma.

Disposiciones Específicas

La postulación es a través del formulario de registro de Reclutamiento publicado en el portal institucional del PECH, donde debe adjuntar los Anexos 2, 3 y 4. El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

Etapas/Actividades	Puntaje	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	14	20
Evaluación Conocimientos	14	20
Entrevista Personal	14	20
PROMEDIO DEL PUNTAJE	14	20

a) Postulación a través del formulario de registro de Reclutamiento

Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos **en digital en un único formato PDF**, con todas sus páginas debidamente **foliadas** (numerar páginas), adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado, que conformará el **expediente digital**:

1. Formato de solicitud para postular como practicante. ANEXO 2
2. Formato de Hoja de Vida documentado (adjuntar la constancia o carta de presentación de estudiante o egresado que precise la formación académica y fecha de egreso o de estudios; las constancias o certificados de capacitaciones). ANEXO 3
3. Formato de Declaración Jurada de Postulante a Prácticas. ANEXO 4

Nota: El postulante ganador, deberá presentar los documentos originales para la suscripción del convenio de prácticas, caso contrario no se procederá con la misma.

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con todos los requisitos del puesto señalado. En caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

El periodo de prácticas profesionales sólo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes de haber obtenido la condición de egresado de la formación, según modificación del artículo 12 del D.L. N° 1401, indicado por la Ley 31396, es decir, sólo podrán participar en procesos de selección de prácticas profesionales, aquellos postulantes que no cuenten con más de 24 meses de egreso del centro de formación profesional y que cumplan con el requisito mínimo de formación académica. Asimismo, no debe contar con el título profesional correspondiente a la formación académica requerida.

b) Evaluación Curricular

En esta etapa se revisará el cumplimiento de la **formación y fecha de egreso** con la **Carta de Presentación** o **constancia de egresado**; **acreditar capacitaciones**, así como

de los requisitos generales y específicos.

Pasarán a la siguiente etapa los postulantes que obtengan notas aprobatorias. Se otorgará puntaje cero en el puntaje total en caso no acredite capacitaciones. Solo se publicará la relación de los postulantes convocados a la Evaluación de Conocimientos.

Criterios de Evaluación

Puntaje

Mínimo 14 - Máximo 20

Carta de Presentación o Constancia de egresado 14 puntos

Capacitaciones 6 puntos

c) Evaluación de Conocimientos

Medición del nivel de conocimientos técnicos del practicante para el desempeño de sus actividades (conocimientos generales y específicos relacionados al Proyecto Especial CHAVIMOCHIC).

La prueba de conocimientos contendrá diez (10) preguntas, cada pregunta equivale a 2 puntos, la puntuación mínima aprobatoria es de catorce (14) puntos de un máximo de veinte (20) puntos.

d) Entrevista Personal

Esta etapa está orientada a analizar el dominio temático – conocimiento técnico, conocimientos relacionados al Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, actitud personal y competencias/habilidades acordes con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante la plataforma virtual de videollamada Google Meet, la cual será definida por la Oficina de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que **el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, un mouse, cámara, audio y conexión a internet.**

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista pasado el tiempo en mención, el/la postulante no podrá participar de la evaluación.

Los evaluadores serán:

- Un representante del área de personal
- Un representante de las unidades orgánicas.


La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio de 14 puntos sobre 20, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio Temático – Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado.	4 Puntos
Actitud Personal.	4 Puntos

Conocimientos relacionados al PECH	4 Puntos
Competencias/Habilidades en relación al puesto	4 Puntos
Habilidades complementarias	4 Puntos

Sólo se publicará la relación de postulantes que aprueben la etapa de la entrevista personal.

VIII. DE LOS RESULTADOS FINALES:

- 
- El puntaje final se obtendrá del promedio del puntaje de la Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y la Entrevista Personal.
 - El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, será considerado GANADOR.
 - El postulante que haya obtenido como mínimo 14 puntos en promedio de las tres etapas y en el resultado final no resulte ganador, será considerado accesitario, de acuerdo al orden de méritos.
 - El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro del convenio, debe tener en cuenta lo siguiente:

La Oficina de Personal dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de la siguiente documentación para la suscripción del convenio:


- Documentos físicos del expediente digital (Formato original de Curriculum, formato de Declaraciones Juradas y Carta de Presentación original de la universidad, etc.),
- Fotografía actual (tamaño carné).

Si el (la) postulante declarado(a) **GANADOR(A)** en el proceso de selección, no presenta la documentación requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al ACCESITARIO según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo.

De no suscribir el convenio el accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad declarará desierto el proceso.

IX. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO.

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 
- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
 - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 28 puntos.

El proceso será cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

X. DISPOSICIONES FINALES.

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, según corresponda y a través del correo electrónico convocatorias@chavimochic.gob.pe
- b) La información registrada en el formulario de Reclutamiento tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.
- c) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren en el formulario de Reclutamiento tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- d) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones, que se darán a conocer oportunamente.
- e) En caso el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- f) En caso el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- g) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- h) Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- i) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- j) Las modalidades formativas no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el practicante y la entidad pública en la que se desarrollan.
- k) El término del convenio de prácticas se da entre otras causales, cuando se pierda la condición de estudiante, al obtener la condición de egresado.
- l) Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el Portal Institucional del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, <https://goo.su/DZth>



**ANEXO 1
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

CONVOCATORIA		FECHA
1.	PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA La Publicación y difusión será a través del Portal Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC	18.12.2025 al 24.12.2025
2.	REGISTRO DE POSTULANTE: La recepción del registro del postulante y curriculum vitae documentado, solo se realizará a través del Formulario de Registro (https://app.chavimochic.gob.pe/practicass2026/) en el horario de 07:30 a.m. a 04:00 p.m., UNICO DIA El correo tiene que ser con cuenta de Gmail.	29.12.2025
EVALUACIONES		FECHA
3.	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y CURRICULAR	30 y 31.12.2025
4.	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y CURRICULAR La publicación será a través de la Página Web del PECH	05.01.2026
5.	EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS	06.01.2026
6.	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS La publicación será a través de la página Web del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC:	07 y 08.01.2026
7.	ENTREVISTA PERSONAL La Entrevista se llevará a cabo a través del Google Meet; contar con un equipo de cómputo completo (mouse, teclado) que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet.	09.01.2026
8.	RESULTADOS FINALES Los resultados se publicarán en el Portal Institucional	12.01.2026




ANEXO 2

FORMATO DE SOLICITUD PARA POSTULAR COMO PRACTICANTE

SEÑOR JEFE DEL ARAE DE PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

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

Convocatoria N°, Ítem N°.....a cuyo efecto cumpla con

adjuntar los siguientes documentos:

- a) Formato de Hoja de Vida documentado. Anexo 03
- b) Copia de constancia de egresado o carta de presentación dirigido al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, que acredita mi formación académica y fecha de egreso¹:
- c) Declaración Jurada de Postulante. Anexo 04

Sin otro particular, quedo de usted.

Ciudad de, el de de 202....

FIRMA:

DNI:

TELÉFONOS:

E-MAIL:

¹ De resultar "GANADOR", deberá presentar el original del documento.

ANEXO 3

FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N° 001-2026-PECH

ÍTEM N° _____ (indicar ítem al que postula según numeral IV Requisitos)

I. DATOS PERSONALES

N° DOC. IDENTIDAD – DNI:		NACIONALIDAD	
NOMBRES Y APELLIDOS:			
LUGAR NACIMIENTO:		FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL:			
DIRECCION ACTUAL:			
URBANIZACION:			
DISTRITO:		PROVINCIA:	
		DEPARTAMENTO:	
TELEFONO:		CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:			

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Deberá completar el nivel de estudio alcanzado, según corresponda, y adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel de Estudios Alcanzado (Universitario / Técnico)	Centro de Estudios	Formación Académica (Carrera profesional)	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	Fecha de Expedición	Ciudad/País

III. CAPACITACIONES: (Marcar con un aspa "X")

Curso	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel 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 Proyecto Especial CHAVIMOCHIC me solicite para la suscripción y registro del convenio.

Ciudad de _____, el _____ de _____ 20____

FIRMA DEL POSTULANTE
NOMBRES Y APELLIDOS:

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE A PRÁCTICAS

Yo, (Nombres y Apellidos),
 identificado(a) con DNI N°....., domiciliado en
 , postulante a la Convocatoria de Prácticas N°....., desarrollada en el marco del Decreto Legislativo N° 1401,
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. INCOMPATIBILIDADES

N°	Marcar con "X" según corresponda*	SI	NO
1	Tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole VIGENTE con el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC (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	Formación académica requerida en la Convocatoria de Prácticas.		

*Obligatorio marcar Sí o No para cada una de las incompatibilidades.

2. NEPOTISMO

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 Proyecto Especial CHAVIMOCHIC:

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
	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.
	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).
Especificar Nombres y Apellidos	
Especificar Área u órgano donde labora	

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

....., de de 202.....

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI:



ANEXO Nº 05
FORMATO DE PERFIL DEL PRACTICANTE PRE / PROFESIONAL



ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CARRERA UNIVERSITARIA O TÉCNICA (14 PUNTOS)	ACTIVIDADES
001	Gerencia	Universitaria: Ingeniería Agrícola	APOYO EN EL MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN HIDRÁULICOS Y ENERGÉTICOS DEL PECH APOYO EN EL MONITOREO DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO AGRÍCOLA. OTRAS QUE ENCARGUE EL GERENTE.
		Universitaria: Ingeniería Civil	APOYO EN EL MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL DEL PECH. APOYO EN EL MONITOREO DE ACTIVIDADES EN LA GESTIÓN DE LA III Y IV ETAPA PECH OTRAS QUE ENCARGUE EL GERENTE.
		Universitaria: Derecho	APOYO EN EL MONITOREO DE CONTRATACIONES DEL PECH. APOYO EN EL MONITOREO DE PAD Y PLAN DE ACCIÓN DE INFORMES DE CONTROL. OTRAS QUE ENCARGUE EL GERENTE.
		Universitaria: Economía	APOYO EN EL ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL PECH. APOYO EN EL ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES DEL PECH. OTRAS QUE ENCARGUE EL GERENTE.
002	Relaciones Públicas	Universitaria: Ciencias de la Comunicación.	APOYO EN COBERTURA DE ACTIVIDADES DEL PECH. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUALES Y MEDICIÓN DE METRICAS. APOYO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL PECH. OTRAS QUE ENCARGUE EL RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS
		Universitario: Comunicación y Diseño Grafico	APOYO EN ELABORAR DISEÑOS EDITORIALES. APOYO EN DISEÑO WEB Y DE INTERFACES DE USUARIO. APOYO EN EL DISEÑO DE MATERIAL PUBLICITARIO Y DE MARKETING. OTRAS QUE ENCARGUE EL RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS.
		Universitario: Comunicación y Marketing.	APOYO EN INVESTIGACIÓN DE MERCADO. APOYO EN DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE MARCA Y EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS Y DE COMUNICACIÓN. APOYO EN LA CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO DE IDENTIDAD DE MARCA CHAVIMOCHIC. OTRAS QUE ENCARGUE EL RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS.
003	Area de Seguridad y Salud en el Trabajo	Universitaria: Ingeniería Industrial o Ingeniería en SST	VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SST EN LAS ACTIVIDADES DEL PECH
		Universitaria: Enfermería o Medicina	VIGILANCIA PARA EL CUIDADO DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DEL PECH.
		Técnica: Nutrición y Dietetica o afin	VIGILANCIA DE DIETA ALIMENTICIA EN LOS COMEDORES DEL PECH Y EVALUACIONES AL PERSONAL DEL PECH
		Universitaria: Ingeniería Ambiental o afin	ORGANIZAR AL PERSONAL PECH PARA GESTIONAR LOS RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS.
004	Sub Gerencia de Estudios	Universitaria: Ingeniería Agrícola	APOYO EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO Y DRENAJE. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS EN CAD, PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN SIG, MODELAMIENTO HIDRÁULICO E HIDROLÓGICO. APOYO EN ACTIVIDADES DE CAMPO, RELACIONADAS A LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN E INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS RIEGO.
		Universitaria: Ingeniería Civil	APOYO EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CIVIL. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS EN CAD, MEMORIAS DE CÁLCULO Y ANÁLISIS ESTRUCTURAL, CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN, METRADOS Y PRESUPUESTOS. APOYO EN ACTIVIDADES DE CAMPO Y VISITAS TÉCNICAS RELACIONADAS A PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CIVIL.
		Técnica: Topógrafo	APOYO EN ACTIVIDADES DE CAMPO Y GABINETE VNCULADAS A LA REALIZACIÓN DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, TRABAJOS DE REPLANTEO Y TRABAJOS DE FOTOGAMETRÍA.
005	Sub Gerencia de Obras	Universitaria: Ingeniería Civil y/o Ingeniería Sanitario	Apoyar en el desarrollo de las actividades de seguimiento en la ejecución de la obra "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE PRODUCCION Y LINEA DE CONDUCCION CHAVIMOCHIC, PARA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN 8 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE TRUJILLO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD", la actividad se efectuará directamente en campo, revisando metrados realmente ejecutados y procedimientos constructivos de la obra, coordinando y dando información al ingeniero encargado del monitoreo de la misma.
		Universitaria: Ingeniería Agrícola	Apoyar en el desarrollo de las actividades de seguimiento en la ejecución de la obra "CONSTRUCCION DE OBRAS DE ARTE; EN EL(LA) SISTEMA DE RIEGO CHAVIMOCHIC I Y II ETAPA DISTRITO DE CHAO, PROVINCIA VIRU, DEPARTAMENTO LA LIBERTAD" Y "CONSTRUCCION DE LINEA DE TRANSMISION, SISTEMA DE PRETRATAMIENTO Y MEDIO FILTRANTE; ADQUISICION DE SUBESTACION DE DISTRIBUCION; ADEMAS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DE TRUJILLO DISTRITO DE SALAVERRY, PROVINCIA TRUJILLO", la actividad se efectuará directamente en campo, revisando metrados realmente ejecutados y procedimientos constructivos de la obra, coordinando y dando información al ingeniero encargado del monitoreo de la misma.
006	Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento	Universitaria: Administración o Contabilidad o Economía	Apoyo en seguimiento de Requerimientos Apoyo en la elaboración y revisión de requerimientos. Apoyo en el Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones 2025.
		Universitaria: ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática	Apoyo creación de Dashboards interactivo en Power BI para seguimiento de Requerimientos Apoyo creación de Dashboards interactivo de órdenes de servicio y de compra. Apoyo creación de Dashboards interactivo de Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones 2025.
006-A	Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento - División de Infraestructura Hidráulica Mayor	Universitaria: ingeniería Civil o Agrícola o Hidraulica	Apoyo creación de Dashboards interactivo en Power BI para seguimiento de Requerimientos Apoyo creación de Dashboards interactivo de órdenes de servicio y de compra. Apoyo creación de Dashboards interactivo de Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones 2025.
006-B	Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento - Área Técnica de la Infraestructura Hidráulica Mayor	Universitaria: Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica	Elaboración de inventario de equipos de comunicación de la IHM. Elaboración de planos o diagramas unifilares de los sistemas de comunicación de la IHM en AutoCAD o similar. Proponer mejoras continuas del sistema de comunicación acordes con las innovaciones tecnológicas. Elaboración de informes mensuales concernientes al mantenimiento electromecánico. Elaboración de EETT y/o TDR para solicitar los requerimientos para el mantenimiento del sistema de comunicaciones.
		Universitaria: Ingeniería Mecánica	Elaboración los informes técnicos del mantenimiento electromecánico. Ejecución del Plan de Anual de Operaciones de la MIHM. Elaboración, ejecución y control de los planes de mantenimiento, presupuestos y requerimientos de recursos para el mantenimiento electromecánico de la IHM. Elaboración de informes mensuales concernientes al mantenimiento electromecánico. Elaboración de EETT y/o TDR para solicitar los requerimientos para el mantenimiento electromecánico.
		Universitaria: Ingeniería Electrónica o Mecatrónica	Elaboración los informes técnicos del mantenimiento electromecánico. Ejecución del Plan de Anual de Operaciones de la MIHM. Elaboración, ejecución y control de los planes de mantenimiento, presupuestos y requerimientos de recursos para el mantenimiento electromecánico de la IHM. Elaboración de informes mensuales concernientes al mantenimiento electromecánico. Elaboración de EETT y/o TDR para solicitar los requerimientos para el mantenimiento electromecánico.

006-C	Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento - Area Técnica de la Infraestructura Hidráulica Mayor Obras Civiles	Universitaria: Ingeniería Civil	Visitas técnicas en Campo para el apoyo en seguimiento de actividades en marco al POMDIH 2026. Apoyo en el control de calidad y dosificación de mezclas de concreto. Apoyo en el análisis de rendimiento en la ejecución de las actividades vinculadas con el uso de maquinaria pesada.
		Técnico: Geodesia y Topografía	Apoyo en la monumentación de poligonal de apoyo en la IHM. Apoyo en el control topográfico durante el Mantenimiento Regular Bocatoma Chavimochic e IHM. Apoyo en el levantamiento de cauces de obras conexas de la IHM.
		Universitaria: Ingeniería Ambiental o Biología o afines	Apoyo en la determinación de dosificación de insumos para tratamiento de agua potable. Apoyo en el registro diario de parámetros físico y químicos (pH, conductividad, turbidez y cloro) en la Planta de Tratamiento de Agua en Campamento San José. Apoyo en la toma de muestras de agua para medición de parámetros físico y químicos.
006-D	Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento Area Técnica de Gestión de Recursos Hídricos	Universitaria: Ingeniería Civil o Agrícola	Apoyo en la Actualización del Inventario de Infraestructura Hidráulica - Georreferenciación ubicación de estructuras Implementación de QGIS en Software de Gestión de Recursos Hídricos Georreferenciación de Estaciones de medición, control y distribución de agua Actualización de padrón de Usuarios de Agua
		Universitaria: Ingeniería Agrícola o Ambiental o Química	Apoyo en Monitoreo de la Calidad del Agua. Apoyo en análisis físicos concentración de Sólidos en suspensión y Totales, Turbidez, Conductividad eléctrica y pH. Apoyo en análisis medición del Parámetro de la Turbidez Apoyo en rotulación de muestras Apoyo en procesamiento de datos obtenido en los análisis
006-E	Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento Area Técnica de Operación de la Infraestructura Hidráulica Mayor	Universitaria: Ingeniería Agrícola o Ambiental o Química	Apoyo en la Calibración y Control de Dispositivos de Medición de Flujo. Apoyo en Registro y Reporte de los volúmenes captados, distribuidos y utilizados en áreas nuevas y mejoramiento Apoyo en la Evaluación de la Funcionalidad de las Estructuras de Medición y Control de los Canales Laterales y Estaciones Hidrométricas de Ríos del ámbito PECH
007	Sub Gerencia Gestión de Tierras	Universitaria: Abogado	Apoyar en la elaboración y revisión de expedientes de saneamiento físico-legal. Apoyar en trámites ante SUNARP y entidades vinculadas Otras funciones que asigne jefe inmediato.
		Universitaria: Arquitectura	Elaboración de planos vinculados a las áreas del PECH. Actualización de catastro de predios. Elaboración de planos perimétricos de ubicación de predios invadidos. Apoyar en informes técnico previa coordinación y a solicitud el jefe inmediato.
007-A	Sub Gerencia Gestión de Tierras División de Acondicionamiento Territorial	Universitaria: Arquitectura	Elaboración de planos ubicación, localización, perimétricos. Base de datos en GIS
		Universitaria: Ingeniería Civil	Elaboración de planos ubicación, localización, perimétricos. Base de datos en GIS
007-B	Sub Gerencia Gestión de Tierras División de Saneamiento Físico Legal y Transferencia de Tierras	Universitaria: Abogado	Apoyar en acciones de saneamiento físico-legal de tierras. Actualizar inventario de terrenos independizados y transferidos. Elaborar informes y documentos legales. Apoyar en informes técnicos previa coordinación y a solicitud del jefe inmediato.
		Universitaria: Ingeniería Industrial	Apoyar en el diseño y mejora de procesos de la documentación en la división de saneamiento físico-legal y transferencia de tierras. Apoyar en la elaboración y estandarización de flujogramas y procedimientos internos. Apoyar en el control y seguimiento de expedientes administrativos. Elaborar reportes de avance de procesos y cuadros de gestión.
		Universitaria: Ingeniería Agrícola	Elaboración de planos ubicación Base de datos en GIS Apoyo en inspección e informes de campo Otras funciones que asigne jefe inmediato
008	Sub Gerencia de Agua Potable y Energía Eléctrica División de Planta de Agua	Universitaria: Biólogo-Microbiólogo	Realizar apoyo del control de la calidad microbiológico del agua que se produce en la PTAP. Realizar actividades de las acciones correctivas, acciones preventivas y proyectos de mejora encargadas por sus superiores. Realizar soporte de buenas prácticas de laboratorio de Microbiología.
		Universitaria: Ingeniería Química o Ingeniería Industrial	Realizar el control de las variables de Producción. Realizar actividades de las acciones correctivas, acciones preventivas y proyectos de mejora orientadas al Proceso Productivo. Apoyar en las actividades de Supervisión del Proceso Productivo.
		Universitaria: Ingeniería Química	Realizar soporte del control de la calidad del agua que se produce en la PTAP. Realizar actividades de las acciones correctivas, acciones preventivas y proyectos de mejora encargadas por sus superiores. Realizar soporte de buenas prácticas de laboratorio Físicoquímico
		Universitaria: Ingeniería Mecánica-Eléctrica o afines	Realizar el apoyo y soporte en el mantenimiento de las instalaciones y equipos de operación. Realizar actividades de las acciones correctivas, acciones preventivas y proyectos de mejora encargadas por sus superiores. Apoyar en todas las actividades relacionadas con el mantenimiento del buen estado de los equipos de producción.
		Universitaria: Ingeniería Informática, Ing. de Sistemas o afines	Apoyo en registro de incidencias, mantenimiento preventivo, soporte al usuario, inventario TI, actividades asignadas por el área Apoyo en la inspección y levantamiento de información en campo

009	Sub Gerencia de Agua Potable y Energía Eléctrica División de Energía Eléctrica	Universitaria: Ingeniería Informática, Ing. de Sistemas o afines	Apoyo en registro de incidencias, mantenimiento preventivo, soporte al usuario, inventario TI, actividades asignadas por el área Apoyo en la inspección y levantamiento de información en campo de SED y redes de media y baja tensión con modificaciones en su topología. Apoyo en la inspección y levantamiento de información en campo de postes en alquiler a las empresas de telecomunicaciones. Apoyo en la digitalización de la información de la infraestructura eléctrica de media y baja tensión
		Universitaria: Administración	Apoyo en el seguimiento de documentos administrativos (requerimientos, contestación a las entidades supervisoras). Apoyo en el reordenamiento de las actividades administrativas de la División.
		Universitaria: Ing. Industrial, Ing. Seguridad, Ing ambiental	Apoyo en el control de las actividades respecto a actividades medio ambientales. Apoyo en el seguimiento de los documentos del área, según su especialidad. Apoyo en el tipeo de los informes técnicos del área, según su especialidad.
		Universitaria: Ingeniería mecánica eléctrica	Apoyo en actividades del área de Distribución de la División de energía Eléctrica.
		Universitaria: Ingeniería mecánica eléctrica	Apoyo en actividades del área de Distribución de la División de energía Eléctrica.
		Universitaria: Administración	Apoyo en la gestión de los recursos humanos. Apoyo en la organización y distribución del personal y materiales. Apoyo en el registro y actualización de nuevos suministros. Apoyo en la atención al cliente
		Universitaria: Contador	Apoyo en la elaboración de los estados financieros. Apoyo en la elaboración del presupuesto del área. Apoyo en las control y reporte de ingresos del área comercial.
		Técnica Secretariado Ejecutivo	Apoyo en organización y control del ingreso de documentación al sistema del área de, comercial. Apoyo en la elaboración de documentación como: Memorando, informes, oficio, del área Comercial. Apoyo en la elaboración de requerimientos y tramite según corresponda del área de comercial.
		Universitaria: Ing. Eléctrica / mecánica / electrónica o Afines	Apoyo en las diversas actividades de su especialidad en el departamento de generación.
		Técnico Electricidad industrial / mecánica o afines	Apoyo en las diversas actividades de su especialidad en el departamento de generación
Universitaria: Ing. Eléctrica / mecánica / electrónica o Afines	Apoyo en las diversas actividades de su especialidad en el departamento de generación		
Universitaria: Ing. Industrial o ciencias administrativas	Apoyo documentario y/o logístico para el departamento de Generación		
010-A	Sub Gerencia de Desarrollo Agrícola - Division de Produccion Agraria (Laboratorio de Biotecnología))	Universitaria: Microbiólogo	Desarrollar destreza en la micropropagación de cultivos in vitro Ejecutar destreza en la preparación de medios de cultivo Desarrollar destreza en técnicas de aclimatación de plantas in vitro en fase de invernadero Ejecutar destreza para elaborar estudios de biometría en campo (parcelas experimentales) Destreza para proyectos de investigación estudios botánicos de taxonomía y botánica de plantas nativas con orientador de los responsables del laboratorio
		Universitaria: Biotecnólogo	Desarrollar destreza en la micropropagación de cultivos in vitro Ejecutar destreza en la preparación de medios de cultivo Desarrollar destreza en técnicas de aclimatación de plantas in vitro en fase de invernadero Ejecutar destreza para elaborar estudios de biometría en campo (parcelas experimentales) Destreza para proyectos de investigación estudios botánicos de taxonomía y botánica de plantas nativas con orientador de los responsables del laboratorio
	Sub Gerencia de Desarrollo Agrícola - Division de Produccion Agraria (Laboratorio de Hongos benéficos)	Universitaria: Microbiólogo	Desarrollar destreza en la producción de hongos benéficos Ejecutar destreza en la preparación de medios y caldos de cultivos para hongos Desarrollar destreza en control de calidad (recuento de esporas) Destreza para monitoreo de plagas y/o enfermedades en campo de agricultores Ejecutar proyectos de investigación en referencia en el control biológico
		Universitaria: Biólogo	Desarrollar destreza en la crianza de insectos benéficos Ejecutar destreza en la preparación de alimentos selectivos para crianza de insectos Desarrollar destreza en el control de calidad de insectos benéficos Destreza para monitoreo de plagas y/o enfermedades en campo de agricultores Ejecutar proyectos de investigación en referencia en el control biológico
	Sub Gerencia de Desarrollo Agrícola - Division de Produccion Agraria (Parcela San Jose (02)- Parcela San Carlos (03))	Universitaria: Agronomía	Desarrollar destreza en buenas prácticas agrícolas en cultivos experimentales Ejecutar destreza en manejo de riego tecnificado por cultivo de frutales Desarrollar destreza podas de árboles frutales Destreza para monitoreo de plagas y/o enfermedades en campo de agricultores Desarrollar destreza injertación de plantas frutales en vivero
		Universitaria: Agronomía	Desarrollar destreza en los diferentes tipos de injertación de plantas frutales Ejecutar destreza en la preparación de sustratos proporcionales según especie de frutal Desarrollar destreza en buenas prácticas agrícolas en el manejo de plantas de vivero Ejecutar destreza en fitosanidad vegetal. Ejecutar destreza en riego tecnificado

010-B	Sub Gerencia de Desarrollo Agrícola - Riego Drenaje y Conservación de Suelos	Universitaria: Ingeniería Agrícola	Verificación de la infraestructura de riego (red de canales) y de las tomas de agua de los predios agrícolas ingresados a los sistemas de distribución de agua por medio de sistemas SIG. Apoyo en la Identificación y revisión de áreas (riego y total), titularidad y condición del predio agrícola de acuerdo a las licencias de derecho uso de agua. Apoyo al seguimiento a la programación de riego por sectores de las Comisiones de Usuarios de Agua del Valle Moche y Virú, utilizando herramientas informáticas de despliegue. Realizar el monitoreo de los volúmenes requeridos vs consumidos en cada periodo de riego de los diferentes valles de influencia del PECH.
		Universitaria: Biólogo y/o Microbiólogo	Apoyo en la toma de muestras para análisis de aguas subterráneas, superficiales y drenadas. Apoyo en los análisis microbiológicos de aguas. Apoyo en preparación de medios de cultivo. Apoyo en esterilización de material de vidrio. Apoyo en limpieza y desinfección de ambientes
		Universitaria: Ingeniería Agrícola	Identificación de usuarios que requieran el cambio de tecnología de riego. Apoyo en el levantamiento topográfico del predio y modelamiento del terreno mediante ordenador, para la impresión de planos. Cálculo de movimiento de tierra para nivelar terrenos. Apoyo en la supervisión del movimiento de tierra para nivelación. En caso de que las parcelas cuenten con sistema de riego tecnificado instalado, se brindará la asesoría y asistencia técnica en operación y mantenimiento del sistema.
		Universitaria: Ingeniería de Sistemas y/o Informática	Actualización en el módulo de cobranza tarifa diferida. Apoyo en el mejoramiento de módulo de distribución de riego optimizando los agrupamientos de usuarios. Apoyo en la implementación del visor GIS visualizando los módulos de gestión del sistema SIGGER. Actualizaciones y copias de seguridad de los sistemas de gestión y bases de datos de la Subgerencia de desarrollo agrícola.
		Universitaria: Ingeniería de Sistemas y/o Informática	Apoyo para establecer la base de datos gráfica y alfanumérica del comportamiento del Nivel Freático de los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama (mapa puntos y de polígonos). Establecer la base de datos gráfica y alfanumérica del comportamiento de la Salinidad del Agua Freática de los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama (mapa de polígonos). Establecer la base de datos Grafica y alfanumérica de los parámetros in situ y laboratorio de la calidad del agua subterránea y superficial (mapa de puntos). Establecer la base de datos Grafica y alfanumérica de los parámetros in situ y laboratorio de la calidad del agua drenada en el Valle Virú (mapa de puntos).
011	Oficina de Aseoría Jurídica	Universitaria: Derecho	Apoyo en la elaboración de escritos jurídicos. Apoyo en la presentación de documentos ante Entidades Públicas. Apoyo en la revisión de las notificaciones electrónicas recibidas a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) y el correo institucional, priorizando aquellas con plazos inminentes. Apoyo en el seguimiento riguroso de la tramitación de expedientes y procesos en plataformas digitales (SINOE, CEJ) y mediante la revisión física en sedes judiciales, reportando avances y alertas de manera proactiva. Apoyo en la administración para mantener actualizado el control de la agenda legal (diligencias, audiencias, vencimientos), registrando los plazos legales y notificando al equipo legal con la debida anticipación. Apoyo en la elaboración de escritos jurídicos. Apoyo para mantener y actualizado sistemáticamente los cuadros de control de estado procesal de expedientes judiciales en materia Laboral, asegurando la trazabilidad y la integridad de la información para la toma de decisiones. Apoyo en el monitoreo del estado de los procesos judiciales mediante el uso de la Consulta de Expedientes Judiciales (CEJ) y otros sistemas digitales, reportando inmediatamente cualquier movimiento relevante. Apoyar la gestión de la entrega oportuna de expedientes, documentación de respaldo y notificaciones al estudio jurídico externo, facilitando su labor de representación y asegurando el flujo continuo de información. Apoyo en la elaboración de escritos jurídicos de naturaleza penal, incluyendo denuncias, recursos de apelación, solicitudes de actos de investigación y peticiones de tutela de derechos, bajo la supervisión del abogado principal. Apoyo en la presentación física y electrónica de documentos ante el Poder Judicial, el Ministerio Público (Fiscalías), Comisarías y otras entidades de la administración de justicia, asegurando el correcto ingreso de las cargas procesales. Apoyar en el monitoreo y control del estado de los expedientes en el fuero penal, utilizando plataformas digitales (CEJ) y mediante la revisión física, para detectar y reportar oportunamente los avances, requerimientos y plazos perentorios. Apoyar en la administración de la agenda de diligencias programadas (citaciones, declaraciones, audiencias), registrando los plazos y alertando al equipo legal con la debida antelación para asegurar la preparación adecuada.
012	Oficina Planificación Informática	Universitaria: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Computación y Sistemas o Ingeniería Informática	Apoyar en la atención de usuarios y la gestión de incidentes TI bajo buenas prácticas ITIL. Contribuir en el análisis, diseño, desarrollo y capacitación de sistemas de información. Colaborar en el inventario y mantenimiento de equipos y software. Participar en la gestión de dispositivos de cómputo y red. Apoyar los procesos de Gobierno y Transformación Digital mediante el desarrollo y mejora de aplicaciones, reportes y automatizaciones.

013 - A	Oficina de Administración Área de Contabilidad	Universitaria: Contador	Apoyar en el análisis de cuentas de ingresos y gastos Colaborar con las actividades de Devengo en el aplicativo LANDING del MEF Colaborar con las actividades de Control Previo
013 - B	Oficina de Administración Área de Tesorería	Universitaria: Contabilidad, Administración, Economía o Finanzas	Apoyar en el registro de ingresos y egresos diarios en el sistema SIAF Asistir en el proceso de giro de órdenes de pago en el SIAF Colaborar en el cálculo y pago de impuestos (detracciones, retenciones y otros) Mantener el archivo (físico y virtual) de documentos bancarios y egresos.
		Universitaria: Contabilidad, Administración, Economía o Finanzas	Recibir y revisar los sustentos de pago de proveedores Apoyar en la atención a bancos y en la gestión de documentación bancaria. Apoyar en la publicación de la notas de pago en el sistema SIRICC.
013-C	Oficina de Administración Área de Personal	Universitaria: Administración / Economía o afin	Apoyo en las diversas actividades, de acuerdo a su especialidad en el Área de Personal
013-D	Oficina de Administración Área de Personal - Registro y Escalafo	Universitaria: Administración	Apoyo en el registro y control asistencia en el Sistema de Personal (SISPER), control de alimentación, Información de expedientes Judiciales a la Oficina de Asesoría Jurídica, Apoyo en sistema de Gestion Documentaria Apoyo en sistema de Gestion Documentaria
013-E	Oficina de Administración Coordinación Administrativa	Universitaria: Administración / Economía o afin	Apoyo en las diversas actividades, de acuerdo a su especialidad en la CASJ
013-F	Oficina de Administración Abastecimiento y Servicios Generales	Universitaria: Derecho	Apoyo en la elaboración de proyectos de oficios, cartas, memorandos, informes y otras comunicaciones relacionadas con los procedimientos de selección y fase contractual. Apoyo en seguimiento de los plazos de los procedimientos de selección. Apoyo en el seguimiento del envío, recepción y archivo de contratos firmados, así como adendas y otros documentos contractuales. Apoyo en la organización del expediente físico y digital conforme a la secuencia normativa (requerimiento, bases, buena pro, contrato, entregas, etc.). Apoyo en la digitalización, foliado y ordenamiento de la documentación contractual. Apoyo en la revisión preliminar de documentos administrativos y legales.
		Universitaria: Contabilidad, Administración, Economía	Apoyo en registrar, consolidar y organizar los requerimientos de bienes y servicios de las áreas usuarias. Apoyo en la verificación de la documentación para que cumpla con los formatos y requisitos establecidos. Digitalizar, archivar y clasificar expedientes de contratación, órdenes de compra/servicio y documentos de abastecimiento. Actualizar cuadros de control internos del área
013-G	Oficina de Administración Abastecimiento y Servicios Generales Sub Área de Adquisiciones	Universitaria: Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Economía	Apoyo en el registro y consolidación del cuadro de necesidades de la institución. Apoyo en la consolidación del Plan Anual de contrataciones de la institución. Apoyo en la coordinación con los coordinadores administrativos de los centros de costos en la formulación de la programación del cuadro de necesidades. Apoyo en el seguimiento del Plan Anual de Contrataciones. Apoyo en la búsqueda de equivalencias de ítems inactivos por el MEF. Otras actividades designadas por su jefe inmediato
013-H	Oficina de Administración Abastecimiento y Servicios Generales Sub Área de Control Patrimonial	Universitaria: Ciencias Economicas	Apoyar en control de requerimientos. Apoyar en la alimentación de los sistemas de registro de bienes. Organizar el archivo de Control Patrimonial. Agendar y coordinar comisiones. Apoyar en seguimiento de trámites.
013-I	Oficina de Administración Abastecimiento y Servicios Generales Sub Área de Servicios Generales	Universitaria: Administraciones o afines	Apoyo en revisar y depurar los documentos del área de servicios generales. Apoyo en elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas. Apoyo en la elaboración de informes del área de servicios generales. Elaborar reportes estadísticos de los servicios del área (agua, energía eléctrica, entre otros)
013-J	Oficina de Administración Abastecimiento y Servicios Generales Sub Área de Transportes	Universitaria: Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad O Economía	Apoyar en el proceso de documentos a fin de verificar los documentos que se registran al área de transportes. Apoyar en el proceso de Servicio Apoyar en los procesos de digitalización de documentos.
013-K	Oficina de Administración Abastecimiento y Servicios Generales Sub Área de Almacén	Universitaria: Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad O Economía	Apoyo en las actividades de seguimiento a las Órdenes de Compra Notificadas a los Proveedores Apoyo en las actividades de recepción de bienes Apoyo en las actividades de tramitación de Expedientes de Órdenes de Compra para su DEVENGADO