

ANEXO N° 01
CUADRO DE VACANTES A CONVOCAR

CÓDIGO DE VACANTE	MODALIDAD	UNIDAD ORGANICA	PEA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MINIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	CODIGO AIRHSP	MONTO DE SUBVENCIÓN
001	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	GERENCIA GENERAL REGIONAL	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Gerencia. • Apoyar en ordenamiento, custodia y conservación de la documentación generada. • Seguimiento de los documentos para recabar información solicitada a las diferentes dependencias. • Otras actividades que asigne el jefe inmediato.	• Egresado y/o estudiante de los últimos años de la carrera de derecho, administración, economía o contabilidad. • Conocimiento básico en ofimática • Conocimiento básico en Gestión Pública. • Disponibilidad de tiempo completo.	• Compromiso. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio al ciudadano.	000119	S/. 1 130.00
002	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Dirección. • Apoyar en ordenamiento, custodia y conservación de la documentación generada. • Seguimiento de los documentos para recabar información solicitada a las diferentes dependencias. • Otras actividades que asigne el jefe inmediato.	• Egresado y/o estudiante de los últimos años de la carrera de derecho, administración, economía o contabilidad. • Conocimiento básico en ofimática • Conocimiento básico en Gestión Pública. • Disponibilidad de tiempo completo.	• Compromiso. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Razonamiento Lógico. • Vocación de servicio al ciudadano.	000120	S/. 1 130.00
003	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	DIRECCION DE TESORERIA	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Dirección. • Apoyar en ordenamiento, custodia y conservación de la documentación generada. • Seguimiento de los documentos para recabar información solicitada a las diferentes dependencias. • Otras actividades que asigne el jefe inmediato.	• Egresado y/o estudiante de los últimos años de la carrera de administración, economía o contabilidad. • Conocimiento básico en ofimática • Conocimiento básico en Gestión Pública. • Disponibilidad de tiempo completo.	• Compromiso. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Razonamiento Lógico. • Vocación de servicio al ciudadano.	000122	S/. 1 130.00
004	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	UNIDAD DE PROCESOS	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Unidad de Procesos. • Apoyar en ordenamiento, custodia y conservación de la documentación generada. • Seguimiento de los documentos para recabar información solicitada a las diferentes dependencias. • Otras actividades que asigne el jefe inmediato.	• Egresado y/o Estudiante de los últimos años de la carrera de Administración, Contabilidad y/o economía. • Conocimiento básico en ofimática • Conocimiento básico en Gestión Pública. • Disponibilidad de tiempo completo.	• Compromiso. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Razonamiento Lógico. • Vocación de servicio al ciudadano.	000121	S/. 1 130.00
005	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Dirección Regional. • Apoyar en ordenamiento, custodia y conservación de la documentación generada. • Seguimiento de los documentos para recabar información solicitada a las diferentes dependencias. • Otras actividades que asigne el jefe inmediato.	• Egresado y/o Estudiante de los últimos semestres de la carrera técnica de Turismo y/o Hotelería y/o afines a la formación. • Conocimiento básico en ofimática • Conocimiento básico en Turismo. • Disponibilidad de tiempo completo.	• Compromiso. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Razonamiento Lógico. • Vocación de servicio al ciudadano.	000123	S/. 1 130.00
TOTAL PEA			05					

NOTA:

- * En el caso de PRÁCTICAS PROFESIONALES es suficiente con su constancia de egresado o grado de bachiller que no halla excedido los dos años desde la fecha de egresado.
- * En el caso de PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES adjuntar su constancia de estudios o certificado de notas de los últimos semestres.

