

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 SUBVENCION
001	PRACTICAS PRE PROFESIONALES	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la oficina de órgano de Control Institucional • 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.	• 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. • Vocación de servicio al ciudadano.	000136	S/. 1 130.00
002	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	GOBERNACION REGIONAL	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en Gobernación 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 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.	000137	S/. 1 130.00
003	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	VICE GOBERNACION REGIONAL	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Vice Gobernación 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 años de la carrera de Ciencias y Comunicación y/o relaciones públicas. • 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.	000138	S/. 1 130.00
004	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Gerencia de Recursos Humanos. • Apoyar al Medico ocupacional en las labores inherentes a su especialidad. • Seguimiento y control de las historias médicas de los trabajadores del GOREPA. • Otras actividades que asigne el jefe inmediato.	• Egresado y/o estudiantes de los últimos años de técnico en enfermería. • Conocimiento básico en ofimática • Conocimiento básico en Primeros Auxilios. • Disponibilidad de tiempo completo.	• Compromiso. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio al ciudadano.	000139	S/. 1 130.00
005	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Gerencia de Recursos Humanos. • 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.	000140	S/. 1 130.00

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.

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 SUBVENCION
006	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Procuraduría Pública 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 años de la carrera de derecho. • 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.	000141	S/. 1 130.00
007	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	GERENCIA GENERAL REGIONAL	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Gerencia General 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 años de la carrera de administración, economía, contabilidad o Derecho. • 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.	000142	S/. 1 130.00
008	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Gerencia de Asesoría Jurídica. • 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.	000143	S/. 1 130.00
009	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Gerencia Regional de Desarrollo Social. • 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 o administración. • 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.	000144	S/. 1 130.00
010	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL, NIÑEZ, JUVENTUD Y DISCAPACIDAD.	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Gerencia de Inclusión Social, Niñez, Juventud y Discapacidad. • 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.	000145	S/. 1 130.00

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.

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 SUBVENCION
011	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACION PRODUCTIVA	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Gerencia de Competitividad e Innovación Productiva. • 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.	000146	S/. 1 130.00
012	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA, MINAS E HIDROCARBUROS	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Dirección Regional de Energía, Minas e Hidrocarburos. • 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 Ing. De Minas, Ing. Metalurgia o Ing. Geológica o afines. • 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.	000147	S/. 1 130.00
013	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Oficina de Gestión Documental y atención al Ciudadano. • 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 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.	000148	S/. 1 130.00
014	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Gerencia de Tesorería. • 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.	000149	S/. 1 130.00
015	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Gerencia de Administración. • 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.	000150	S/. 1 130.00

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.

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 SUBVENCION
016	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Gerencia de Contabilidad. • 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 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.	000151	S/. 1 130.00
017	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. • 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.	000152	S/. 1 130.00
018	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION (UF)	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión (UF) • 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 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.	000153	S/. 1 130.00
019	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB UNIDAD DE ALMACEN	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Unidad de Almacén • 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 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.	000154	S/. 1 130.00
020	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio. • 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.	000155	S/. 1 130.00
	TOTAL PEA		20					

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.

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 SUBVENCION
021	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	GERECNAI REGIONAL DE P'LANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. • 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.	000156	S/. 1 130.00
022	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Ordenamiento Territorial • 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 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.	000157	S/. 1 130.00
023	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente • 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 Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Ambiental y/o afines. • 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.	000158	S/. 1 130.00

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.