

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 | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la oficina de órgano de Control Institucional • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 haya 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 TESORERIA | 01 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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.