

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 PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Gerencia Regional de Infraestructura. • 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 Civil o Arquitectura. • Conocimiento básico en ofimática • Conocimiento básico en Gestión Pública. • Disponibilidad de tiempo completo.	• Compromiso. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio al ciudadano.	000159	S/. 1 130.00
002	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Gerencia de Estudios. • 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 Civil o Arquitectura. • 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	SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE OBRAS	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Gerencia de Supervisión de Obras. • 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 Civil o Arquitectura. • 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.	000160	S/. 1 130.00
004	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Gerencia de Liquidaciones y Transferencias. • 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 Estudiante de los últimos años de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura. • Conocimiento básico en ofimática • Conocimiento básico Gestión Pública. • Disponibilidad de tiempo completo.	• Compromiso. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio al ciudadano.	000161	S/. 1 130.00
005	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB GERENCIA DE PUEBLOS ORIGINARIOS E IDENTIDAD CULTURAL	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Gerencia de Pueblos Originarios e Identidad Cultural. • 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.	000162	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	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.	000163	S/. 1 130.00
007	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB GERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL Y TRANSFORMACION DIGITAL	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Gerencia de Modernización Institucional y Transformación Digital. • 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 Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática 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.	000164	S/. 1 130.00
008	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB GERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL Y TRANSFORMACION DIGITAL	01	• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Gerencia de Modernización Institucional y Transformación Digital. • 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
TOTAL PEA			06					

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.