

**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 GENERAL REGIONAL	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo y asistencia al personal administrativo de la Gerencia General Regional.</li> <li>• Colaborar en el ordenamiento, custodia y conservación de la documentación generada.</li> <li>• Apoyar en el archivamiento de documentos emitidos y recibidos</li> <li>• Asistir en la organización y mantenimiento del acero documentario.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaria y/o el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado y/o Estudiante de los últimos años de la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o afines.</li> <li>• Conocimiento básico en ofimática</li> <li>• Conocimiento básico en Gestión Pública.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Razonamiento Lógico.</li> <li>• Vocación de servicio al ciudadano..</li> </ul>	000165	S/. 1 130.00
002	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Procuraduría Pública Regional.</li> <li>• Apoyar en ordenamiento, custodia y conservación de la documentación generada.</li> <li>• Seguimiento de los documentos para recabar información solicitada a las diferentes dependencias.</li> <li>• Otras actividades que asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado y/o Estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho.</li> <li>• Conocimiento básico en ofimática</li> <li>• Conocimiento básico en Gestión Pública.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Razonamiento Lógico.</li> <li>• Vocación de servicio al ciudadano.</li> </ul>	000166	S/. 1 130.00
003	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Gerencia de Administración.</li> <li>• Apoyar en ordenamiento, custodia y conservación de la documentación generada.</li> <li>• Seguimiento de los documentos para recabar información solicitada a las diferentes dependencias.</li> <li>• Otras actividades que asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado y/o Estudiante de los últimos años de la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Técnico en Asistente Administrativo u otras carreras técnicas afines.</li> <li>• Conocimiento básico en ofimática</li> <li>• Conocimiento básico en Gestión Pública.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Razonamiento Lógico.</li> <li>• Vocación de servicio al ciudadano.</li> </ul>	000167	S/. 1 130.00
004	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</li> <li>• Apoyar al Medico ocupacional en las labores inherentes a su especialidad.</li> <li>• Seguimiento y control de las historias médicas de los trabajadores del GOREPA.</li> <li>• Otras actividades que asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado y/o Estudiante de los últimos años de la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Técnico en Asistente Administrativo u otras carreras técnicas afines.</li> <li>• Conocimiento básico en ofimática</li> <li>• Conocimiento básico Gestión Pública.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Razonamiento Lógico.</li> <li>• Vocación de servicio al ciudadano.</li> </ul>	000168	S/. 1 130.00
TOTAL PEA			04					

**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.