

**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	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	01	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo y asistencia al personal administrativo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano. • Colaborar en el ordenamiento, custodia y conservación de la documentación generada. • Apoyar en el archivamiento de documentos emitidos y recibidos • Asistir en la organización y mantenimiento del acervo documentario. • Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o Estudiante de los últimos años de la carrera de Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y/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.. 	000169	S/. 1 130.00
002	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 los tramites e informes legales de acuerdo a los casos presentados en la Sub Gerencia de Recursos Humanos. • 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. 	000188	S/. 1 130.00
003	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. 	000173	S/. 1 130.00
004	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB GERENCIA DE INCLUSION 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 Economía, Contabilidad, Administración, Técnico en Asistente Administrativo u otras carreras técnicas 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. 	000174	S/. 1 130.00
005	PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE PROFESIONALES	SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES	01	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las diversas actividades a desarrollarse en la Sub Unidad de Adquisiciones. • 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, Contabilidad, Administración u otras afines a la formación. • 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. 	000182	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.