

"Año de la Universalización de la Salud"

CONVOCATORIA PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES N° 001-2020-

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO.

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora 001- sede – Gobierno Regional Huánuco; a través de la Oficina de Recursos Humanos.

II. OBJETIVO

Contar con Practicantes Pre-Profesionales y Profesionales para la Unidad Ejecutora 001 –sede - del Gobierno Regional Huánuco, de acuerdo a la relación de perfiles de puestos señalados en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

El Gobierno Regional Huánuco, con el objetivo de participar en el proceso formativo de estudiantes Universitarios y de Institutos Técnicos, invita al proceso de selección, según se detalla a continuación.



ESPECIALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	PRACTICANTE
Egresado Universitario de Derecho	Órgano de Control Institucional	01	Profesional
Egresado Universitario de Derecho	Procuraduría Pública Regional	01	Profesional
Egresado de Secretariado (de Universidades o Instituto)	Secretaría de Consejo Regional	01	Profesional
Egresado Universitario de Derecho	Secretaría General	01	Profesional
Estudiante Universitario de Ciencias de la Comunicación	Oficina de Imagen Institucional	01	Pre - Profesional
Egresado de Ingeniería Civil o Ambiental.	Oficina de Defensa Civil, Defensa Nacional y Seguridad Ciudadana.	01	Profesional
Egresado de Secretariado. (Universidades o Institutos).	Gerencia General Regional	01	Profesional
Estudiante Universitario en Derecho	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	01	Pre - profesional

"Año de la Universalización de la Salud"

Egresado Universitario de Administración o Contabilidad	Oficina Regional de Administración	01	Profesional
Egresado en Secretariado de Instituto o Universidad	Oficina de Recursos Humanos	01	Profesional
Egresado Universitario de Derecho	Oficina de Recursos Humanos	01	Profesional
Egresado en Secretariado de Instituto o Universidad	Oficina de Contabilidad	01	Profesional
Egresado Universitario de Contabilidad o Administración.	Oficina de Tesorería	01	Profesional
Egresado Universitario de Administración o Contabilidad.	Oficina de Logística	01	Profesional
Estudiante Universitario de Economía	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	01	Pre Profesional
Egresado Universitario de Economía.	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística.	01	Profesional
Egresado Universitario de Economía.	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	01	Profesional
Egresado Universitario en Ing. de Sistemas e Informática	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas	01	Profesional
Egresado como Técnico, en Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación, y/o Desarrollo de Sistemas.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas.	01	Profesional.
Egresado Universitario de Ingeniería Civil.	Sub Gerencia de Proyectos de Inversión.	01	Profesional
Egresado Universitario de Economía y/o Ingeniería Geográfica	Sub Gerencia de Ordenamiento T.	01	Profesional
Egresado Universitario de Administración o Contabilidad.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	01	Profesional
Egresado Universitario de Contabilidad o Administración	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas.	01	Profesional



"Año de la Universalización de la Salud"

Egresado Universitario de Agroindustrial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Productivo e Innovación Tecnológica.	01	Profesional
Egresado en Secretariado de Instituto o Universidad	Gerencia Regional de Desarrollo Social	01	Profesional
Egresado Universitario en Administración o Contabilidad.	Sub Gerencia de Gestión en Desarrollo Social.	01	Profesional
Egresado Universitario de Economía.	Sub Gerencia Des. Humano e Inversión Social.	01	Profesional
Estudiante Universitario de Arquitectura o Ingeniería Civil.	Gerencia Regional de Infraestructura	01	Pre Profesional
Egresado de Instituto de Educación Superior de Contabilidad y/o Administración.	Sub Gerencia de Estudios.	01	Profesional
Egresado de Instituto Superior de Contabilidad o Administración.	Sub Gerencia de Obras y Supervisión	01	Profesional
Estudiante Universitario de Contabilidad	Sub Gerencia de Liquidación	01	Pre - Profesional
Egresado Universitario de Agronomía	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	01	Profesional
Egresado Universitario de Economía	Sub Gerencia de Recursos Naturales	01	Profesional
Estudiante Universitario de Ingeniería Ambiental	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	01	Pre - profesional
Egresado Universitario de Turismo y Hotelería	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.	01	Profesional
Egresado en Secretariado de Instituto o Universidad.	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	01	Profesional
Estudiante Universitario de Administración o Contabilidad.	Dirección Regional de Producción	01	Pre - profesional
Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación.	Dirección Regional de Producción	01	Profesional
Egresado Universitario de Ingeniería Eléctrico	Dirección Regional de Energía, Minas e Hidrocarburos.	01	Profesional



"Año de la Universalización de la Salud"

Egresado Universitario de Ingeniería de Minas	Dirección Regional de Energía, Minas e Hidrocarburos.	01	Profesional
Egresado Universitario en Economía	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	01	Profesional
Egresado Universitario en Psicología	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	01	Profesional
Egresado Universitario en Arquitectura	Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.	01	Profesional
Egresado Universitario en Ingeniería Civil.	Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.	01	Profesional
Egresado Universitario de Administración	Archivo Regional.	01	Profesional



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de DERECHO
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Derecho Penal y/o Derecho Civil y/o Derecho Administrativo.
Requisitos para el puesto (verificable)	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la redacción de documentos administrativos
Apoyo en la elaboración de documentación de Auditoría y de Auditoría de cumplimiento.
Apoyo legal en las acciones de control a realizar.
Participar en servicios de control de simultáneo, mediante acciones simultáneas, visitas de control.
Otras acciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).

"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de DERECHO
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Derecho Penal y/o Derecho Civil y/o Derecho Administrativo.
Requisitos para el puesto (Verificable)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la revisión de expedientes en el sistema de consultas de expedientes judiciales (CEJ)
Apoyo en la verificación de notificaciones en las casillas electrónicas (SINOE).
Apoyo en la documentación de trámites administrativos.
Apoyo en el archivo de notificaciones judiciales que ingresan a la Oficina de Procuraduría Pública Regional.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: CONSEJO REGIONAL

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado de Secretariado. (Universidades o Institutos).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Una capacitación en los dos últimos dos años para Secretariado
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en redacción de documentos administrativos
Apoyo con el archivo de documentos de la Oficina
Apoyo en el trámite y seguimiento de documentos
Apoyo en la recepción de documentos según sistema.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CONSEJO REGIONAL
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Derecho
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Persona de buen trato y amable • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo. • Proactivo y organizado.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Derecho Penal y/o Derecho Civil y/o Derecho Administrativo.
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la notificación de resoluciones de mandatos judiciales a los usuarios e instituciones.
Apoyo en la atención de los documentos solicitados por la Contraloría General de la República, OCI, en los plazos previstos.
Apoyo en la redacción de documentos administrativos y proyectos de resoluciones
Apoyo en el control y seguimiento de los mandatos judiciales e informar sobre su atención.
Otras funciones que le sean asignadas

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Pre Profesional
Señalar la especialidad.	Estudiante Universitario de Ciencias de la Comunicación
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo una capacitaciones en los último dos años en temas de Ciencias de la Comunicación
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la elaboración del guion para los micro informativos, spots, reportajes, documentales y otras actividades.
Apoyo en la conducción de eventos protocolares (conferencias, talleres, reuniones)
Apoyo en la redacción de documentos administrativos y proyectos de resoluciones
Apoyo en la atención a los usuarios y archivo documentario.
Otras funciones que le sean asignadas

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).

"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Ingeniería Civil o Ambiental
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Con interés de profundizar sus conocimientos en gestión de riesgos de desastres • Habilidades de Comunicación • Capacidad para el trabajo en equipo. • Proactividad
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso relacionado a Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Civil
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la elaboración de mapas cartográficos, dinámicos en GIS.
Apoyo en la elaboración de estadísticas relacionadas al área
Apoyo en la implementación de mejoras para la administración de la información geoespacial
Apoyo en los trabajos de campo relacionados al proceso de fotogrametría con Dron y GPS.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA.
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA GENERAL REGIONAL

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado de Secretariado. (Universidades o Institutos).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Una capacitación en los dos últimos dos años para Secretariado
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en redacción de documentos administrativos
Apoyo con el archivo de documentos de la Oficina
Apoyo en el trámite y seguimiento de documentos
Apoyo en la recepción de documentos según sistema.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).

"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante PRE Profesional
Señalar la especialidad.	Estudiante Universitario de Derecho.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad a los cambios • Creatividad • Correcta redacción • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Derecho Penal y/o Derecho Civil y/o Derecho Administrativo.
Requisitos para el puesto (verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

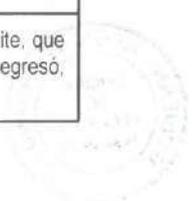
II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la proyección de Resoluciones Gerenciales Regionales
Apoyo para realizar trámites de documentos
Apoyo en redacción de documentos administrativos
Apoyo en el seguimiento y actualización del acervo documentario.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Administración o Contabilidad
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en redacción de documentos administrativos
Apoyo con la elaboración del POI y su seguimiento
Apoyo en el trámite y seguimiento de documentos
Apoyo en la recepción de documentos según sistema.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).

"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado de Secretariado (Universidades o Institutos).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso relacionado a Secretariado en los dos últimos años
Requisitos para el puesto (verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la recepción y trámite de documentos según sistema
Apoyo en la redacción de documentos administrativos
Apoyo en la clasificación y archivo de documentos de la Oficina
Otras funciones que le asigna el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Derecho.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Derecho Penal y/o Derecho Civil y/o Derecho Administrativo.
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en elaborar y tramitar los informes de control relacionados con el procediendo administrativo disciplinario
Apoyo en preparar las agendas las agendas delas reuniones del órgano instructor
Apoyo en la suscripción los requerimientos de información y/o documentación
Apoyo en el control de recepción y administración del archivo de la Oficina de Secretaria Técnica.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA DE CONTABILIDAD

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado de Secretariado. (Universidades o Institutos).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso relacionado a Secretariado en los dos últimos años
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la recepción y trámite de documentos según sistema
Apoyo en la redacción de documentos administrativos
Apoyo en la clasificación y archivo de documentos de la Oficina.
Otras funciones que le asigna el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE CONTABILIDAD
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA DE TESORERIA

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Contabilidad o Administración.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera(SIAF)
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la Unidad de Caja
Apoyo en la recepción y derivación de documentos a través del SISGEDO
Apoyo en el archivo de Comprobantes de Pago del 2019
Apoyo en el trámite de documentos ante el Banco de la Nación, Fiscalía, Contraloría y Direcciones Regionales.
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE TESORERIA
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA DE LOGÍSTICA

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Administración o Contabilidad
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Contrataciones con el Estado
Requisitos para el puesto (verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

- a. Apoyo en la elaboración de expedientes de contratación
- b. Apoyo en compras por convenio marco
- c. Apoyo en Informes técnicos de órdenes de compras y de servicio para subir al sistema de control del OSCE
- d. Apoyo en convocatorias para procesos de selección..
- e. Apoyo en la elaboración del PAC.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE LOGÍSTICA
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Pre Profesional
Señalar la especialidad.	Estudiante Universitario de Economía.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Invierte p, y/o Gestión Pública.
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

- Apoyo en Evaluación de la inversión pública a corto y mediano plazo, concordante con el PEI, el Plan Regional de Desarrollo Concertado, las políticas sectoriales y nacionales.
- Apoyo en la elaboración de documentos de la Gerencia
- Otras funciones que le asigne la Gerencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).

"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTADÍSTICA.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Economía.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos.
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración del POI
- Apoyo en la evaluación del programa de inversiones
- Otras funciones que le asigne el Subgerente..

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTADÍSTICA.
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario en Economía
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Gestión Pública o Presupuesto Público
Requisitos para el puesto (verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la elaboración de documentos administrativos de la Oficina
Apoyo en la revisión de información registrada en el AIRHSP
Apoyo en la evaluación y revisión de ejecución de gastos.
Otras funciones que le sean asignadas

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Ingeniería de Sistemas e Informática
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos cursos: programación Web y/o Desarrollo de sistemas con BD
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en Desarrollo de la página web y de software a medida y software libre
Apoyo en elaborar y evaluar los documentos de gestión informáticos
Apoyo en soporte técnico a los usuarios de la sede
Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su especialidad

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado como Técnico, en Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación, y/o Desarrollo de Sistemas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Redes y/o TICs.
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en administrar y mantener redes LAN y WAN
Apoyo en planear e implementar el cableado de datos para una red de comunicaciones de acuerdo a las normas técnicas
Apoyo en mantenimiento de equipos informáticos.
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Ingeniería Civil
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia o Certificado de Invierte p. y/o de especialidad.
Requisitos para el puesto (verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la elaboración de la cartera de inversiones, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Ejecutoras de Inversiones.
Apoyo en el seguimiento de las inversiones, para realizar la evaluación del avance de cierre de brechas, y la evaluación de ex post de las inversiones
Apoyo en monitorear el avance de ejecuciones de las inversiones.
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Economía y/o Ingeniería Geográfica
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos cursos de capacitación en los dos últimos años relacionados al medio ambiente
Requisitos para el puesto (verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

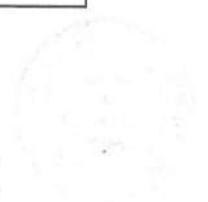
II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la elaboración de Mapas Temáticos
Apoyo en el procesamiento y gestión de bases de datos espaciales
Apoyo en el Desarrollo de talleres y capacitaciones.
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Administración o Contabilidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Gestión Pública o Contrataciones con el Estado
Requisitos para el puesto (verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la elaboración de términos de referencia
Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas
Apoyo en la elaboración de requerimientos de bienes y servicios, a través del SIGA MEF
Otras funciones que le asigna el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).

"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y FINANZAS

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Contabilidad o Administración
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Gestión Pública y/o SIAF
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la sistematización de una base de datos de los créditos otorgados por el PROMYPE, de años anteriores en software.
Apoyo en sistematización de una base de datos de la cartera de clientes de la Unidad de Créditos y Finanzas
Apoyo en sistematización digital de la información de los clientes del programa PROMYPE, su clasificación por rubro, giro de actividad económica, etc.
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato..

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y FINANZAS
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).

"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO, PRODUCTIVO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Agroindustrial.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • InvierteP, y/o relacionado a su especialidad
Requisitos para el puesto (verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la elaboración de liquidaciones Técnicas de planes de negocios
Apoyo en monitoreo de ejecución de Planes de Negocio
Apoyo en la recopilación, organización de documentos por expediente para la liquidación de planes de negocio.
Otras funciones que le asigna el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO, PRODUCTIVO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles),



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado de Secretariado. (Universidades o Institutos).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Una capacitación en los dos últimos dos años para Secretariado
Requisitos para el puesto (verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en redacción de documentos administrativos
Apoyo con el archivo de documentos de la Oficina
Apoyo en el trámite y seguimiento de documentos
Apoyo en la recepción de documentos según sistema.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA EN GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Administración y/o Contabilidad
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública y/o SIAF
Requisitos para el puesto (verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en las diversas actividades organizadas por la SGGDS.

Apoyar en acciones orientadas a la priorización social, inclusión, prevención, disminución y control de la violencia política, familiar y sexual; enfatizando en poblaciones vulnerables y grupos de riesgo

Apoyar en supervisar el desarrollo de las políticas, planes de desarrollo inter organizacional y de la sociedad civil en materia de trabajo y promoción del empleo de la micro y pequeñas empresas.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA EN GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INVERSIÓN SOCIAL.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Economía.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Invierte pe y/o Proyectos de Inversión o Contrataciones con el Estado.
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

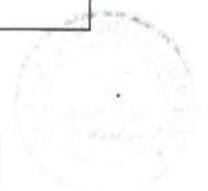
II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la elaboración de documentos administrativos.
Apoyo a las actividades realizadas por la Sub Gerencia.
Apoyo en la simplificación administrativa de procedimientos de la Oficina.
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INVERSIÓN SOCIAL.
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante PRE Profesional
Señalar la especialidad.	Estudiante Universitario de Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo. • Vocación de Servicios
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Dos capacitaciones De acuerdo a su especialidad
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar

Apoyo en redacción de documentos administrativos
Apoyo en el control de valorizaciones, perfiles, expedientes técnicos y/o liquidaciones presentados por las Sub Gerencias de la GRI.
Apoyo en la revisión y control de los informes mensuales y demás documentación requerida presentados por el supervisor o contratista.
Otras funciones que le asigna el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado de Instituto o Educación Superior de Contabilidad y/o Administración
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Gestión Pública, SIAF o Contrataciones con el Estado
Requisitos para el puesto (verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo a los técnicos administrativos en la pre-liquidación de la SGE.
Apoyo en redacción de documentos administrativos
Apoyo en el cumplimiento de los objetivos y metas del programa de inversiones.
Otras funciones que le asigna el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado de Instituto de Educación Superior de Contabilidad y/o Administración.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Gestión Pública y/o, Sistemas Administrativos o SIAF-
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en el registro y seguimiento y archivo de documentos
Apoyo en la elaboración de documentos administrativos
Apoyo en verificación de expedientes en el SIAF-SP órdenes de compra y servicios..
Apoyo en las modificaciones de presupuesto analítico de gastos.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).

"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante PRE Profesional
Señalar la especialidad.	Estudiante Universitario en Contabilidad
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En SIAF y/o en Sistemas Administrativos
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en las Liquidaciones técnica – financiera de los proyectos
Apoyo en la revisión y control de los informes mensuales, y otros documentos presentados por el supervisor y/o contratista.
Apoyo en el control de perfiles, expedientes técnicos y/o reformulados.
Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).

"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Agronomía.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Autocad y/o Gestión Ambiental
Requisitos para el puesto (verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la elaboración de diagnóstico de áreas deforestadas
Apoyo en la elaboración de mapas temáticos
Apoyo en la elaboración de inventarios de la gobernanza ambiental
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Economía.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Invierte. Pe. y/o Gestión Pública o Contrataciones con el estado
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la elaboración de perfiles
Apoyo en la evaluación de expedientes técnicos
Apoyo en la elaboración de documentos administrativos.
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).

"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante PRE Profesional
Señalar la especialidad.	Estudiante Universitario de Ingeniería Ambiental
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Ambiental y/o Autocad.
Requisitos para el puesto (verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la elaboración de instrumentos de diagnóstico de ecosistema y conservación del medio ambiente
Apoyo en la elaboración de carteras paisajísticas
Apoyo en la elaboración del Plan de reforestación.
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario Turismo y Hotelería.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas de turismo (dos)
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

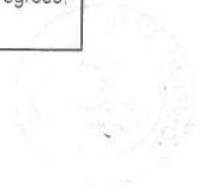
II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la atención de consulta t asesoramiento respecto de los reglamentos que regulan los prestadores de servicio turísticos en forma presencial y telefónica.
Brindar información y orientación al visitante
Apoyo en la organización de eventos, de información de los prestadores de servicios turísticos.
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado de Secretariado. (Universidades o Institutos).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Temas de Secretariado (dos)
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

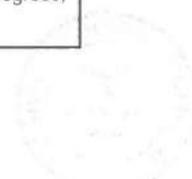
II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la recepción y registro de documentación en el SISGEDO
Apoyo en Archívamiento y en labores de seguimiento de la documentación que se encuentra en situación pendiente.
Apoyo en mantener adecuado control del inventario de los útiles de oficina.
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Pre Profesional
Señalar la especialidad.	Estudiante Universitario de Administración y/o Contabilidad
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Gestión Pública y/o SIAF
Requisitos para el puesto (verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en el proceso organizacional de la DIREPRO, con base en el nivel de jerarquización y oficinas de la Dirección Regional de Producción.
Apoyo en la elaboración de documentos administrativos.
Apoyo en la organización de eventos de emprendimiento, que organice la DIREPRO
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado en Ciencias de la Comunicación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso relacionados a Ciencias de la Comunicación
Requisitos para el puesto (verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la estructuración del proceso organizacional de la DIREPRO.

Apoyo en Planificar, proponer, ejecutar y monitorear los procesos de comunicaciones, relaciones públicas e imagen institucional, en la DIREPRO

Apoyo en el Diseño de estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen de la DIREPRO

Apoyo en la planificación, ejecución y monitoreo de los procesos de comunicaciones, relaciones públicas e imagen institucional

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGIA MINAS E HIDROCARBUROS.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Ingeniería Eléctrico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Ingeniería Eléctrico
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en manejo de expedientes energéticos
Apoyo en la verificación y fiscalización de los estudios energéticos
Apoyo en elaboración de mapas e informes del área de minería.
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGIA MINAS E HIDROCARBUROS.
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGIA MINAS E HIDROCARBUROS.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Ingeniería de Minas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio: 03/02/2020 Término 30/06/2020
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en manejo de expedientes mineros

Apoyo en la verificación y fiscalización de los estudios mineros

Apoyo en elaboración de mapas e informes del área de minería.

Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGIA MINAS E HIDROCARBUROS.
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Economía.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados a Gestión Pública y/o Invierte p.
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la elaboración de documentos administrativos.
Apoyo a la Oficina Técnica Administrativa
Apoyo en la simplificación administrativa de procedimientos de la Dirección Regional de trabajo.
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).

"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Psicología.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso relacionado a Psicología Afectiva y/o Violencia de Genero
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en el servicio de orientación vocacional (SOVIO)
Apoyo a la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Apoyo en las actividades del Comité Directivo Regional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (SDRPETI)
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

ORGÁNICA SOLICITANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Arquitectura..
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Autocad y/o Desarrollo Urbano o Ms Project S10.
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en la evaluación del PEI y POI de la Dirección de Urbanismo
Apoyo en la Promoción de la formulación de los planes en materia de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano y rural de los Gobierno Locales.
Apoyo en los trabajos de campo para la determinación de los planes prediales para la determinación de aranceles
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO.
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).

"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Ingeniería Civil
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en temas relacionados a Saneamiento Básico, y/o de acuerdo a su especialidad.
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en el desarrollo de actividades de capacitación y monitoreo a Gobierno Locales
Apoyo en la recopilación de información para la creación de base de datos
Apoyo en brindar información a Gobierno Locales en materia de Agua y Saneamiento.
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO.
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: ARCHIVO REGIONAL

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Señalar la especialidad.	Egresado Universitario de Administración.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad para el trabajo en equipo.
Cursos (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos.
Requisitos para el puesto(verificables)	Constancia del Centro de Estudios (Universidad o Instituto) que acredite, que es estudiante o egresado, señalando el año que cursa o la fecha que egresó, de acuerdo al puesto que postula.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones de apoyo a desarrollar:

Apoyo en digitación de documentos administrativos
Apoyo en la clasificación, ordenamiento, inventario de documentos.
Apoyo en la elaboración y control del Plan Operativo Institucional (POI)
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ARCHIVO REGIONAL
Duración del contrato	Inicio: 12/02/2020 Término 12/06/2020
Remuneración mensual (Fte. Fto. Recursos Ordinarios)	S/. 930.00 (Novecientos treinta soles).

