



BASES DE LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN **PARA PRACTICAS PRE-PROFESIONALES**

CAPITULO I

I. ENTIDAD CONVOCANTE.

Gobierno Regional de Cajamarca – Sede central

II. OBJETIVO.

Establecer las Bases de los procedimientos de convocatoria y selección (Concurso) de Prácticas pre Profesionales en el Gobierno Regional de Cajamarca – Sede central

III. BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- Ley N° 31365-Ley de Presupuesto para el año fiscal 2022
- Directiva N° 00004-2021-EF/53.01
- Autorización:
 - Oficio N° D122-2022-GR.CAJ-GRPPAT/SGPT- Comunica asignación de recursos financieros
 - Memorando N° D84-2022-GR.CAJ/DRA – Autoriza efectuar las acciones administrativas para la convocatoria.
 - Resolución de Gerencia General Regional N° D100-2022-GR.CAJ/GGR – Designa integrantes de Comisión
 - Correo electrónico a través del cual se nos oficializa la creación de registros en el AIRHSP



CAPITULO II

IV. PLAZAS A CONVOCAR

- Las plazas materia del presente Concurso están debidamente registradas en el AIRHSP con códigos del 000018 al 000037, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas del GORE Cajamarca, siendo un total de 20 según detalle, cuyos perfiles están detallados en el ANEXO N° 05:

UNIDAD ORGANICA	Nº PRACTICANTES	CARRERA
Procuraduría Pública	1	Derecho
Dir. de Contabilidad	1	Contabilidad
Dir. de Personal - Bienestar Social	1	Enfermería o Servicio Social
Dir. de Tesorería	1	Secretariado
Gerencia Regional de Infraestructura	3	Arquitectura, Ingeniería Civil o Mecánico Eléctrico
Gerencia Regional de Desarrollo Social - Desarrollo Infantil	1	Sociología
Sub Gerencia de Promoción Empresarial	1	Economía o administración
Sub Gerencia de Promoción e Inversión Privada	1	Arquitectura o Ingeniería Civil
Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones	1	Economía, administración o Ing. Civil
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	1	Ingeniería ambiental, forestal o agronomía
Dir. Regional de Administración	1	Administración o Contabilidad
Dirección Regional de la Producción	1	Economía o Administración
Dirección Regional de la Producción - Jaén San Ignacio	1	Economía o Administración
Dirección Regional de Turismo	1	Comunicaciones o Turismo y Hotelería
Dirección Regional de Turismo- Chota	1	Comunicaciones o Turismo y Hotelería
Dirección Regional de Energía y Minas	1	Ingeniería de Minas o Geólogo
Gerencia Regional de Desarrollo Social - OREDIS	1	Sociología
Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional	1	Sociología
Total	20	

V. REQUISITOS PARA REALIZAR PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA.

- Ser estudiante del último año de estudios de una carrera profesional, de un centro universitario o no universitario.
- Adjuntar record de notas
- Cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.
- No contar con sentencia condenatoria y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.



- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico para los servidores públicos
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con el Gobierno Regional de Cajamarca.
- Tener disponibilidad para realizar las prácticas dentro de los horarios:
 De 08:00 a 13:00 horas.
 De 14:30 a 17:00 horas.
 Siendo en número de tres horas diarias (03) como mínimo y/o quince (15) horas semanales

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

VI. CONSIDERACIONES GENERALES

- El proceso de selección se encuentra a cargo de la "Comisión de Concurso para acceder a las Prácticas Pre profesionales en la Sede Regional", designada mediante Resolución de Gerencia General Regional N° D100-2022-GR.CAJ/GGR de fecha 13 de abril del 2022, en coordinación con el área usuaria convocante.
- Los postulantes tendrán la opción de postular a una (01) sola convocatoria, de detectarse omisión a esta disposición dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** automática.
- Las Etapas del concurso son dos:

ETAPAS	
1	CONVOCATORIA
2	EVALUACION

- Si el/la postulante no se presenta a cualquiera de las etapas señaladas, será automáticamente descalificado.

VI CRONOGRAMA DEL PROCESO

El presente proceso de selección se registrá por un cronograma; siendo absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del mismo en el portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca <http://www.regioncajamarca.gob.pe/> convocatorias.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria, en el portal Institucional: http://www.regioncajamarca.gob.pe/ , y en la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR	29/04/2022 al 06/05/2022
2	Presentación de documentos a través del email: practicas@regioncajamarca.gob.pe	09 al 11/05/2022
EVALUACION		
3	Evaluación Curricular	12 y



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



		13/05/2022
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en la página web del GORE http://www.regioncajamarca.gob.pe/	16/05/2022
5	Presentación de Reclamos al e-mail: practicass@regioncajamarca.gob.pe	17/05/2022
6	Absolución de reclamos y publicación de aptos para entrevista personal, en la página web del GORECAJ http://www.regioncajamarca.gob.pe/	18/05/2022
7	Entrevista Personal (presencial, guardando las medidas de bio seguridad, presentación de esquema de vacunación completa-3 dosis contra el COVID 19) Lugar: Oficina de Administración del GORECAJ – Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 – Urb. La Alameda	19 y 20/05/2022
8	Publicación de resultados finales en la página web del GORECAJ http://www.regioncajamarca.gob.pe/	23/05/2022
SUSCRIPCIÓN		
9	Suscripción de Convenios de Prácticas Pre profesionales.	23 al 25/05/2022

El cronograma podrá estar sujeto a variaciones por causas objetivas y justificadas; en la publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente.

CAPITULO III

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- El Proceso de evaluación, consta de dos fases

FASES DE EVALUACIÓN		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación de competencias específicas – curricular	50%	14	20
2	Entrevista Personal	50%	14	20
PUNTAJE TOTAL		100%		

PRIMERA FASE: EVALUACION CURRICULAR.

Tiene puntaje y es eliminatoria

- Los/las postulantes envían el Formato de Solicitud de Prácticas al correo electrónico practicass@regioncajamarca.gob.pe, precisando la práctica a la que postula e indicando el número de folios que adjunta, (ANEXO N° 01).
- En esta etapa se evaluará la información consignada en la Ficha de Datos (ANEXO N° 02), así como los documentos solicitados para la inscripción del postulante, a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados. De cumplir el postulante con ambos supuestos será considerado como APTO, la información consignada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Además, debe adjuntar lo siguiente:
 - Copia de la constancia de Tercio Superior o Quinto Superior (Opcional).
 - Carta de presentación por parte de la universidad o instituto superior
 - Copia de certificado de estudios y/o última boleta de notas y/o Ficha de matrícula.
 - Copia de documento que acredite la condición de discapacitado de ser el caso.
 - Copia de documento que acredite la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas de ser el caso.
- El postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente llenadas, con huella digital y firmadas u omite presentar alguno de los documentos requeridos para su inscripción en el proceso o de consignar información ambigua, se considerará como requisito incumplido y tendrá la condición de **NO APTO**.
- El desarrollo de la etapa de Evaluación de Competencias Específicas – Curricular, dará lugar a la asignación de un puntaje máximo de veinte (20) puntos, siendo catorce (14) puntos el mínimo requerido para aprobar.
- Aquellos postulantes que obtengan las tres (3) mejores calificaciones, pasarán a la etapa de entrevista personal. En caso de empate pasarán todos aquellos que hayan obtenido el mismo puntaje aprobatorio.



- El postulante deberá consignar en su Ficha de Postulación su dirección de correo electrónico vigente, el cual será considerado como el único medio a través del cual la "Comisión de Concurso para acceder a las Prácticas Pre profesionales en la Sede Regional", se comunicará de ser el caso.
- La relación de postulantes que tengan la condición de APTOS y que pasen a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional <https://portal.regioncajamarca.gob.pe/> Convocatorias, en la fecha establecida en el cronograma.

SEGUNDA FASE: ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatoria.

- La entrevista personal, estará a cargo de la "Comisión de Concurso para acceder a las Prácticas Pre profesionales en la Sede Regional" y del titular del órgano o unidad orgánica usuaria o del servidor representante; se evaluará dominio temático de acuerdo a la plaza que postula, habilidades, competencias, ética y demás criterios que consideren relevantes en relación al perfil solicitado. (anexo)
- La inasistencia o impuntualidad en la etapa de entrevista personal será causal de descalificación del/de la postulante.
- Esta etapa es de carácter eliminatorio y tendrá un puntaje máximo aprobatorio de 20 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de calificación:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje Máximo
Dominio Temático – Conocimiento acorde al código del servicio	04
Capacidad Analítica	04
Actitud personal	04
Capacitación relacionada al puesto (deseable)	03
Comunicación Asertiva	03
Habilidad para Trabajar en Equipo	02
PUNTAJE TOTAL	20 puntos

El Puntaje Final (PF) mínimo aprobatorio para esta etapa es de 14 puntos.

- La nota final de cada postulante se obtiene del promedio de la suma obtenido en cada fase del proceso de evaluación.
- El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo por escrito dirigido al Presidente de la Comisión, según plazos establecidos en el cronograma.
- En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:
 - Se dará preferencia al estudiante que pertenezca al tercio o quinto superior.
 - De persistir el empate, se tomará en cuenta el detalle de Boletas de Notas
- Terminada la etapa de reclamos, la "Comisión de Concurso para acceder a las Prácticas Pre profesionales en la Sede Regional" elaborará y publicará el cuadro de méritos, asimismo



entregará un informe con los resultados del proceso a la Dirección de Personal con el fin que se proceda a la suscripción del convenio y efectuar los trámites respectivos para su registro en el AIRHSP y en la Planilla Electrónica.

VIII BONIFICACIONES ESPECIALES

- De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, el GORECAJ otorgará las siguientes bonificaciones:

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha de datos y haya adjuntado al momento de su inscripción al proceso de selección copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en su Ficha de datos y haya adjuntado al momento de su inscripción al proceso de selección copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

IX SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRACTICAS

- El postulante declarado ganador del concurso público suscribirá de acuerdo a la fecha establecida, dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados del concurso público, el convenio de prácticas debiendo presentar para dicho fin los siguientes documentos:
 - Ficha de Postulación
 - Copia fedateada y/o legalizada de los documentos que acrediten el cumplimiento de lo declarado en su Ficha de Postulación, respecto de su formación académica, capacitación y experiencia.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).



CAPITULO IV

X DISPOSICIONES FINALES

- Los aspectos no previstos en las Bases, será determinado por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el Acta de acuerdos.
- El titular de la Comisión del concurso, notificará a la máxima autoridad administrativa de la entidad y al Órgano de Control Institucional la ejecución del presente proceso y el respectivo cronograma de actividades.
- En el caso de que los postulantes interpongan recurso de apelación, en conformidad con el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, la máxima autoridad administrativa resolverá en última instancia.
- Los miembros del Comité son responsables administrativamente de los actos que realicen en el marco de la presente Base.
- Por cuestiones presupuestales, las prácticas a realizar no podrán extenderse más allá del 31 de diciembre 2022.
- Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas Actas, mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren la misma.



ANEXO N° 01

Solicitud: Prácticas Pre Profesionales

SEÑORES : COMISION DE CONCURSO PARA ACCEDER A PRACTICAS PREPROFESIONALES

Yo,, identificado/a con Documento Nacional de Identidad....., domiciliado en, N° de celular, correo electrónico....., estudiante del..... ciclo, de la especialidad..... de la Facultad de, de la Universidad; ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria realizada por su Institución para acceder al Programa de Prácticas Pre profesionales, solicito a usted se sirva considerarme en dicho proceso de evaluación, para lo cual cumplo con los requisitos exigidos, mismos que adjunto a la presente.

Cajamarca,de.....2022

Firma

Se adjunta:
(documentos exigidos)

...
...



ANEXO N° 02

FICHA DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres:	
Lugar de Nacimiento:	Fecha de Nacimiento	Edad:	Sexo: F () M ()
Dirección:			Distrito:
DNI/ Partida de nacimiento:	Estado Civil:	Teléf. Fijo:	Teléf. Celular
Correo Electrónico:			

DATOS ACADÉMICOS: (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

EXPERIENCIA LABORAL: (Las tres últimas empezando por la más reciente)

Institución o Empresa	Desde - Hasta	Cargo
1		
2		
3		

CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN (Señale los programas o paquetes informáticos que maneja)

1.	3.
2.	4.

DATOS ADICIONALES

<p>¿Anteriormente ha participado en el Programa de Prácticas Pre Profesionales o Profesionales en la sede del GORE Cajamarca? () SÍ () NO</p>
<p>Especifique el Área: Desde/...../..... Hasta:/...../.....</p>

DATOS FAMILIARES

<p>¿Tienes Familiares directos dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad trabajando en la sede del GORE Cajamarca?</p> <p>Sí () Señale Nombre y Parentesco</p> <p>No ()</p>
--



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



SEÑALE EL NOMBRE Y APELLIDO DE:
Padre:
Madre:
Conyugue
Hijos:

¿Tiene algún tipo de Discapacidad? () SÍ* () NO
• De ser positiva la respuesta, señale el tipo de discapacidad
¿ Ha sido o es licenciado del Ejército Peruano
() SÍ* () NO

La información consignada en esta ficha tiene carácter de Declaración Jurada.

_____ / _____ / _____
FIRMA-DNI **FECHA**



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____,
con domicilio en _____;

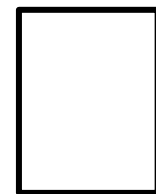
DECLARO BAJO JURAMENTO, amparado/a en la Ley N° 29607- Ley de "Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo", publicado el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano" , no registrar antecedentes Penales, a efecto de postular a una de las vacantes ofertadas para la realización de prácticas pre profesionales.

Autorizo a su Entidad efectuar la comprobación de la veracidad de la presente, a través del Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Cajamarca de del 2022.

Firma
D.N.I.



Huella Digital



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y con domicilio en _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidad señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-03-PCM(i); y,

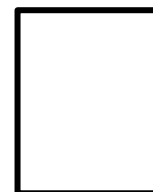
NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Cajamarca de _____ del 2022

Firma
D.N.I.



Huella Digital



ANEXO N° 04

MODELO REFERENCIAL DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE ESTUDIANTE

Cajamarca, de del 2022

Señores

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez comunicarle que el (la) señor(ita) _____, identificado/a con D.N.I. N° _____, es ESTUDIANTE del..... ciclo de la facultad.....escuela de de nuestra casa de estudios, quien desea desarrollar Prácticas Pre profesionales en su entidad, a fin de completar la formación recibida en nuestra Institución, modalidad formativa laboral que se desarrolla según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM; así como en la Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,

Representación del Centro de Formación Preprofesional



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



ANEXO N° 05

CODIGO DE LA VACANTE	UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MINIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO DE LA SUBVENCIÓN
000018	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	- Apoyo en la elaboración de demandas y denuncias y tramites en procesos administrativos y arbitrales.	- Estudiante de la carrera de Derecho, - Conocimiento de Ofimática a nivel básico.	•Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Buena Redacción.	465.00
000019	DIRECCION DE CONTABILIDAD	- Apoyo en la elaboración de pedidos de compras y de servicios. - Apoyo en la certificación, ampliación y rebaja de créditos presupuestarios de viáticos. - Apoyo en la revisión de rendiciones de viáticos. - Apoyo en el registro de información de las valorizaciones de obras por contrata y administración directa. - Apoyo en la verificación de expedientes de pago de órdenes de compras y de servicios menores a 8 UIT. - Apoyo en el ordenamiento y clasificación de la documentación de los expedientes de pago. - Apoyo en la consolidación mensual de la información para la elaboración de los estados financieros.	- Estudiante de la carrera de Contabilidad, - Conocimiento de Ofimática a nivel básico.	•Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Buena Redacción.	465.00
000020	DIRECCIÓN DE PERSONAL BIENESTAR SOCIAL	- Apoyo en el seguimiento de la salud de los servidores/as - Apoyo para la ejecución de los planes de Bienestar Social, Plan de Vigilancia y Control del COVID 19. - Otros que se le asigne	- Estudiante de la carrera de Servicio Social o Enfermería. - Conocimiento de Ofimática a nivel básico.	•Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Buena Redacción.	465.00



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



000021	DIRECCION DE TESORERIA	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en actividades de redacción, foliación y archivamiento de documentos. - Apoyo en el manejo del Módulo De Administración Documentaria. (MAD3). - Apoyo en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Apoyo en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). 	<ul style="list-style-type: none"> -Estudiante de la carrera Técnica en Secretariado. -Conocimiento de Ofimática a nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Buena Redacción. •Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. 	465.00
000022	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo en la elaboración y evaluación de expedientes técnicos o documentos equivalentes de inversiones. -Apoyo en la actualización y actualización de costos de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de inversiones. - Apoyo en la coordinación de las inversiones, que se encuentran en etapa de elaboración de expediente técnico o documento equivalente. -Apoyo en las indagaciones de mercado sobre el precio de los insumos para actualización de expedientes técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Estudiante de la carrera de Ing. Civil. -Conocimiento en Ofimática a nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Buena Redacción. 	465.00
000023	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración y evaluación de expedientes técnicos o documentos equivalentes de inversiones. - Apoyo en la actualización y actualización de costos de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de inversiones. - Apoyo en la coordinación de las inversiones, que se encuentran en etapa de elaboración de expediente técnico o documento equivalente. - Apoyo en las indagaciones de mercado sobre el precio de los insumos para actualización de expedientes técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Estudiante de la carrera de Arquitectura. -Conocimiento en Ofimática a nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Buena Redacción. 	465.00
000024	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo en la elaboración y evaluación de expedientes técnicos o documentos equivalentes de 	<ul style="list-style-type: none"> -Estudiante de la carrera de Ing. Mecánica Eléctrica. -Conocimiento en Ofimática a nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. 	465.00



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



		<p>proyectos de Inversión Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la actualización de costos de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de Inversión Pública. - Apoyo en la coordinación de los proyectos que se encuentran en etapa de elaboración de expediente técnico o documento equivalente. - Apoyo en las indagaciones de mercado sobre el <ul style="list-style-type: none"> • precio de los insumos para actualización de expedientes técnicos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Buena Redacción. 	
000025	<p align="center">GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL OFIC. REG. DE DESARROLLO INFANTIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la organización de reuniones de la Instancia de Articulación Regional. - Apoyo en la elaboración de documentos de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Mesa Regional Madre-Niño. - Apoyo en la actualización del Plan Regional de la Lucha contra la Anemia y la Desnutrición Crónica Infantil. - Apoyo en la actualización de archivos (actas y herramientas de monitoreo y seguimiento) en la plataforma MIDIS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de la carrera de Sociología, - Conocimiento en Ofimática a nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Buena Redacción. 	465.00
000026	<p align="center">SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la consolidación de informes técnicos de las propuestas productivas en el marco del PROCOMPITE. - Apoyo en actividades empresariales relacionadas al COREMYPE y otros eventos de Promoción Empresarial. - Apoyo en el ordenamiento del acervo documentario de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial. - Elaborar una base de datos de las organizaciones agrarias de la Región Cajamarca. - Apoyo a los inspectores en el seguimiento y monitoreo de los 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de la carrera de Economía o Administración. - Conocimiento en Ofimática a nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Buena Redacción. 	465.00



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



		Planes de Negocio.			
000027	SUB GERENCIA DE PROMOCION E INVERSION PRIVADA	- Apoyo en la elaboración de la cartera de Obras por Impuestos. - Apoyo en el ordenamiento del acervo documentario de la SGPIP.	-Estudiante de la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil. -Conocimiento en Ofimática a nivel básico.	•Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Buena Redacción.	465.00
000028	SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	-Apoyo en la elaboración de reportes semanales y seguimiento a las inversiones del Gobierno Regional de Cajamarca. -Apoyo en la evaluación ex post de las inversiones priorizadas del Gobierno Regional de Cajamarca. -Apoyo en el seguimiento al cierre de inversiones por parte de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Cajamarca.	-Estudiante de la carrera de Economía, Administración o Ingeniería Civil, -Conocimiento en Ofimática a nivel básico.	•Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Buena Redacción.	465.00
000029	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	- Apoyo en la elaboración de instrumentos ambientales. - Apoyo en la sistematización de información ambiental generada por las municipalidades. - Apoyo a la sistematización de conflictos en la región Cajamarca. - Apoyo a la elaboración de la revista digital. -Apoyo en la organización de la Comisión Ambiental Regional (CAR). -Apoyo en temas de fiscalización ambiental.	-Estudiante de las carreras de Ingeniería Ambiental, Forestal o Agronomía. -Conocimiento en Ofimática a nivel básico.	•Compromiso •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Buena Redacción.	465.00
000030	DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	- Apoyo en la elaboración de pedidos de compras y de servicios. - Apoyo en la certificación, ampliación y rebaja de créditos presupuestarios de viáticos. - Apoyo en la revisión de rendiciones de viáticos. - Apoyo en el registro de información de las valorizaciones de obras por contrata y administración directa.	-Estudiante de la carrera de Administración o Contabilidad. -Conocimiento en Ofimática a nivel básico.	•Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Buena Redacción.	465.00



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la verificación de expedientes de pago de órdenes de compras y de servicios menores a 8 UIT. - Apoyo en el ordenamiento y clasificación de la documentación de los expedientes de pago. - Apoyo en la consolidación mensual de la información para la elaboración de los estados financieros. 			
000031	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el acompañamiento y Formalización de MYPES, Asociaciones y Cooperativas. Apoyo en la Realización de capacitaciones en temas tributarios de MYPES, Asociaciones y Cooperativas. - Apoyo en la redacción de notas de prensa, registro de fotografías y videos. - Apoyo en la diagramación de información y elaboración de material para página web y fan page. - Apoyo en el área de Industria en las actividades programadas por la Dirección. - Apoyo en la elaboración de Planes de Negocio y Costos de Producción 	<ul style="list-style-type: none"> -Estudiante de la carrera de Economía o Administración. -Conocimiento en Ofimática a nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Buena Redacción. 	465.00
000032	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION JAEN-SAN IGNACIO	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el acompañamiento y Formalización de MYPES, Asociaciones y Cooperativas. Apoyo en la Realización de capacitaciones en temas tributarios de MYPES, Asociaciones y Cooperativas. - Apoyo en la redacción de notas de prensa, registro de fotografías y videos. - Apoyo en la diagramación de información y elaboración de material para página web y fan page. - Apoyo en el área de Industria en las actividades programadas por la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> -Estudiante de la carrera de Economía o Administración. -Conocimiento en Ofimática a nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Buena Redacción. 	465.00



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



		Apoyo en la elaboración de Planes de Negocio y Costos de Producción.			
000033	DIRECCION REGIONAL DE TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las diferentes actividades sectoriales que organice la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Cajamarca. -Apoyar en la actualización del directorio de empresas prestadoras de servicios turísticos. -Apoyar en las actividades de la RED de Protección al Turista. -Apoyar en las actividades del programa de Explotación Sexual de Niñas y Niños Adolescentes – ESNNA. -Apoyar en la elaboración de fichas de Inventario de Recursos Turísticos. -Apoyar y fomentar actividades de Turismo Comunitario. -Apoyar en la oficina de Información Turística. -Otras que le designe su jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> -Estudiante de la carrera de Comunicaciones o Turismo y Hotelería. -Conocimiento en Ofimática a nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Compromiso •Responsabilidad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión •Buena Redacción 	465.00
000034	DIRECCION REGIONAL DE TURISMO JAEN	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las diferentes actividades sectoriales que organice la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Jaén. -Apoyar en la actualización del directorio de empresas prestadoras de servicios turísticos. -Apoyar en las actividades de la RED de Protección al Turista. -Apoyar en las actividades del programa de Explotación Sexual de Niñas y Niños Adolescentes – ESNNA. -Apoyar en la elaboración de fichas de Inventario de Recursos Turísticos. -Apoyar y fomentar actividades de Turismo Comunitario. -Apoyar en la oficina de Información Turística. -Otras que le designe su jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> -Estudiante de la carrera de Comunicaciones o Turismo y Hotelería.. -Conocimiento en Ofimática a nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Buena Redacción. 	465.00
000035	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo en la revisión de expedientes Técnicos e IGAFOM. -Apoyo en inspecciones de campo -Apoyo en la elaboración de informes. -Elaboración de mapas 	<ul style="list-style-type: none"> -Estudiante de la carrera de Ing. de Minas o Ing. Geológica. -Conocimiento en Ofimática a nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Buena 	465.00



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



		empleando software mineros en ARCGIS, VULCAN entre otros.		Redacción.	
000036	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL OREDIS	-Apoyo en identificación y apoyo de personas con discapacidad. - Apoyo en la realización de actividades complementarias para implementación de indicadores de la persona con discapacidad.	-Estudiante de la carrera de Sociología. -Conocimiento en Ofimática a nivel básico.	•Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Buena Redacción.	465.00
000037	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	- Apoyo en actividades Relacionadas al Planeamiento Institucional: Formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional. - Apoyo en actividades relacionadas al Plan de Desarrollo Regional Concertado. -Apoyo en actividades relacionadas al Desarrollo Fronterizo.	-Estudiante de la carrera de Sociología. -Conocimiento en Ofimática a nivel básico.	•Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Buena Redacción.	465.00