



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**CONVOCATORIA DE PRACTICAS PROFESIONALES-2026**



**PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 01 -2026 - GR.CAJ**

**UN (1) PRACTICANTE PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **PRACTICANTE PROFESIONAL**
- 2. Cantidad:** UNO (01)
- 3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante:** Sede del Gobierno Regional Cajamarca – Secretaría General
- 4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:** Dirección de Personal y la Comisión de Procesos de Selección del Gobierno Regional Cajamarca.
- 5. Base legal:**
  - ✓ Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios del Sector Público.
  - ✓ Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público
  - ✓ Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
  - ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401
  - ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**2. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Universitario de las carreras de Ciencias de la Computación, Ingeniería de Sistemas y/o Cómputo</li></ul>
Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado o Bachiller</li></ul> <p><b>El periodo de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de formación. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.</b></p>



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**CONVOCATORIA DE PRACTICAS PROFESIONALES-2026**



Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li><li>• Análisis de Problemas</li><li>• Automotivación</li><li>• Control</li><li>• Capacidad Crítica</li><li>• Creatividad</li><li>• Comunicación Verbal y no verbal persuasiva</li><li>• Comunicación escrita</li><li>• Compromiso</li><li>• Tolerancia al Estrés</li><li>• Escucha</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Integridad</li><li>• Iniciativa</li><li>• Meticulosidad</li><li>• Planificación y Organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li></ul>
<b>CAPACITACIONES</b> Curso, Taller, Diplomado o Especialización (acreditar con certificado o constancia)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel intermedio</li><li>• Desarrollo de programas (con un mínimo de 100 horas en conjunto)</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de herramientas ofimáticas, especialmente Microsoft Excel a nivel intermedio o superior, que incluya el uso de fórmulas, validación de datos, tablas dinámicas, filtros, control de plazos y generación de reportes.</li><li>• Conocimientos en bases de datos, orientados al registro, orden, consulta y trazabilidad de la información.</li><li>• Conocimiento general del uso de plataformas digitales y sistemas virtuales de trámite documentario, preferentemente el sistema MAD3 u otros sistemas similares de gestión documental (deseable).</li><li>• Conocimientos básicos sobre transformación digital y gobierno digital, aplicados al sector público.</li><li>• Nociones generales del marco normativo del procedimiento administrativo, especialmente en lo referido a notificaciones, control de plazos, eficacia de los actos administrativos y trazabilidad, conforme al TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).</li></ul>



## GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

### CONVOCATORIA DE PRACTICAS PROFESIONALES-2026



#### 3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

El/la **"PRACTICANTE PROFESIONAL"** en la Secretaría General, desarrollara las actividades siguientes:

- Apoyar en el levantamiento, ordenamiento y sistematización de la información vinculada al trámite de mensajería de Secretaría General, identificando las etapas del proceso y los puntos críticos del diligenciamiento documentario.
- Colaborar en la digitalización de la documentación relacionada con los servicios de mensajería, contribuyendo a la organización, trazabilidad y disponibilidad de la información para las áreas usuarias.
- Apoyar en el diseño e implementación de herramientas digitales sencillas que permitan el seguimiento del estado de la documentación a ser diligenciada, registrando los hitos o pasos del trámite (recepción, derivación, diligenciamiento, devolución de cargos, incidencias, entre otros).
- Colaborar en la articulación técnica con la Dirección Regional de Transformación Digital, a fin de alinear las iniciativas de digitalización del trámite de mensajería con los lineamientos institucionales y el uso del sistema MAD3.
- Revisar y actualizar, bajo supervisión, la información registrada en los sistemas de control de mensajería (prototipo), asegurando la consistencia y el correcto registro de fechas, plazos y estados del trámite.
- Apoyar en el control y monitoreo de los plazos de notificación y de devolución de cargos, en el marco del contrato complementario vigente y del próximo servicio de mensajería a ejecutarse.
- Colaborar en la elaboración y mantenimiento de cuadros de control, reportes y bases de datos en Microsoft Excel u otras herramientas afines, orientados al seguimiento de tiempos, cumplimiento de plazos y detección de incidencias.
- Apoyar en la identificación y comunicación oportuna de percances o situaciones que puedan afectar la eficacia de las notificaciones, a fin de que las áreas usuarias tomen conocimiento inmediato y adopten las acciones correspondientes.
- Colaborar en la elaboración de reportes básicos y resúmenes informativos sobre el estado del trámite de mensajería, que sirvan como insumo para la toma de decisiones administrativas.
- Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

#### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación Servicio	Sede del Gobierno Regional Cajamarca - Santa Teresa de Journet 351 – Cajamarca – Oficina de Secretaría General



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**CONVOCATORIA DE PRACTICAS PROFESIONALES-2026**



Tiempo del convenio	Desde la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de diciembre de 2026
Subvención mensual	S/ 1130.00 (Mil Ciento Treinta 00/100 Soles) mensuales.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el REDERECI.