



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
CONVOCATORIA DE PRACTICAS PROFESIONALES-2026



PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 08 -2026 - G.R.CAJ

UN (01) 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 de Cajamarca – Dirección de Personal
- 4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:** Dirección de Personal y la Comisión de Procesos 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Universitario de las carreras de Administración, contabilidad y/o derecho.
Nivel de estudios	• Egresado o Bachiller 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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

CONVOCATORIA DE PRACTICAS PROFESIONALES-2026



Competencias	• Adaptabilidad al cambio • Compromiso • Iniciativa y liderazgo • Planificación Y Organización • Trabajo En Equipo
Capacitaciones Curso, Taller, Diplomado o Especialización (acreditar con certificado o constancia)	• Ofimática nivel básico
Conocimientos	• Recursos Humanos • Conocimiento en gestión de trámite documentario

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

El/la **"PRACTICANTE PROFESIONAL"** en la Dirección de Personal, desarrollará las actividades siguientes:

- Apoyar en la organización y archivo de los expedientes remitidos a la oficina de la Dirección de Personal de la sede central del Gobierno Regional de Cajamarca.
- Apoyo en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
- Participar en la organización de actividades institucionales, inducciones y capacitaciones de carácter formativo que ejecute el área de Personal.
- Colaborar con el seguimiento de expediente emitidos por la unidad orgánica.
- Asistir en la elaboración de informes, memorandos, oficios y otros documentos administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos.
- Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet 351 - Cajamarca
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.