



**CONVOCATORIA Y SELECCIÓN PARA PRACTICAS PREPROFESIONALES  
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
ANEXO N° 08**



CODIGO DE LA VACANTE	MODALIDAD	UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MINIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO DE LA SUBVENCIÓN	VACANTE A CUBRIR
		<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b>					<b>01</b>
		<b>DIRECCIÓN DE PERSONAL</b>					<b>01</b>
001	Practicante Preprofesional	DERECHO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la revisión y estudio de los expedientes a cargo de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios</li> <li>- Apoyo en elaboración de informes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de proyectos de Resolución de órgano Instructor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante o egresado de la carrera de Derecho.</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> <li>- -Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	01
		<b>GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA:</b>					<b>07</b>
		<b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS</b>					<b>04</b>
002	Practicante Preprofesional	INGENIERÍA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de Inversión Pública.</li> <li>- Apoyo en la evaluación de expedientes técnicos de proyectos de Inversión Pública.</li> <li>- Apoyo en la actualización de costos de expediente técnico o documento equivalentes de los proyectos de Inversión Pública.</li> <li>- Apoyo en la coordinación de los proyectos que se encuentran en etapa de elaboración de expedientes técnicos.</li> <li>- Realizar indagaciones de mercado sobre el precio de los insumos para actualización de expedientes técnicos.</li> <li>- Apoyo en otras actividades que viene desarrollando la Sub Gerencia de Estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitario (os) a partir de 9° ciclo o egresado de la carrera de Ing. Civil.</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> <li>- Conocimiento básico de S10, AutoCad y MS Project.</li> <li>- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> <li>- Organizados/as y Disciplinados/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	04
		<b>SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>					<b>03</b>
003	Practicante Preprofesional	INGENIERÍA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración y revisión de valorizaciones de proyectos de infraestructura.</li> <li>- Apoyo en la elaboración y revisión de adicionales, deductivos vinculantes de obra.</li> <li>- Asistente de inspector o coordinador de obra.</li> <li>- Apoyo en la coordinación de los proyectos.</li> <li>- Apoyo en otras actividades que viene desarrollando la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.</li> <li>- Apoyo en la elaboración y revisión de Liquidaciones de Obras.</li> <li>- Apoyo en la liquidación de contratos, de consultorías y de obras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitario (os) a partir de 9° ciclo o egresado de la carrera de Ing. Civil.</li> <li>- Conocimiento básico de softwares de ingeniería.</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> <li>- Organizados/as y Disciplinados/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	02
004	Practicante Preprofesional	CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en el análisis y consolidación mensual de los estados financieros ejecutados en elaboración de liquidaciones o documentos equivalentes por contrata, administración directa y convenios.</li> <li>- Apoyo en la realización de solicitudes de certificaciones, previsiones, rebajas y modificaciones presupuestales.</li> <li>- Apoyo en la realización de pedidos de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante o egresado de la carrera de Contabilidad,</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> <li>- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	01



**CONVOCATORIA Y SELECCIÓN PARA PRACTICAS PREPROFESIONALES  
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
ANEXO N° 08**



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la verificación de ejecución financiera de la fase de ejecución de los proyectos (a nivel de ejecución o documentos equivalentes) en los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).</li> <li>- Apoyo en la liquidación de contratos de consultorías y de obras.</li> <li>- Otras actividades de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.</li> </ul>					
		<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>						<b>06</b>
		<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>						<b>01</b>
005	Practicante Preprofesional	<b>COMUNICACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de notas de prensa.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de diseño gráfico.</li> <li>- Apoyo en la difusión de eventos propios del área.</li> <li>- Apoyo en el manejo de redes sociales de la Gerencia de Desarrollo Social.</li> <li>- Apoyo en comunicación interna y externa de la GRDS.</li> <li>- Otros que se le indique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes universitarios (as), a partir del 9° Ciclo en adelante o egresados de la carrera de Comunicaciones.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> <li>- Conocimiento y manejo básico de programas de office.</li> <li>- Manejo de cámara fotográfica y videocámara.</li> <li>- Conocimiento básico en Diseño gráfico.</li> <li>- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	<b>01</b>	
		<b>SUB GERENCIA DE ASUNTOS POBLACIONALES – PROTECCIÓN SOCIAL:</b>						<b>01</b>
006	Practicante Preprofesional	<b>SOCIOLOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la redacción, registro y seguimiento de los diferentes documentos emitidos por el Área de Protección Social para el desarrollo de las actividades del Consejo Regional del Adulto Mayor (COREPAM).</li> <li>- Brindar apoyo en la elaboración y revisión del plan de trabajo del COREPAM.</li> <li>- Brindar apoyo en la realización de las diferentes actividades programadas en el plan de trabajo del COREPAM.</li> <li>- Apoyo en la organización de archivos del Área de Protección Social.</li> <li>- Apoyo en la sistematización de las diversas actividades realizadas del Área de Protección Social.</li> <li>- Apoyo en las coordinaciones con diversas instituciones aliadas del Área de Protección Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitaria(o) a partir del 9° ciclo en adelante o egresados de la carrera de Sociología.</li> <li>- Perteneciente al quinto superior de estudios</li> <li>- Conocimientos básicos de ofimática</li> <li>- Disposición para trabajo bajo presión.</li> <li>- Con capacidad colaborativa</li> <li>- Proactivo, organizados y disciplinados.</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	<b>01</b>	
		<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO:</b>						<b>01</b>
		<b>OREDIS</b>						
007	Practicante Preprofesional	<b>SOCIOLOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente en la gestión documental del área.</li> <li>- Apoyo en la coordinación de eventos propios del área.</li> <li>- Apoyo logístico en la implementación de actividades.</li> <li>- Apoyo en la sistematización de eventos.</li> <li>- Apoyo en la promoción de iniciativas del área.</li> <li>- Apoyo en otras actividades que viene desarrollando la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes universitarios(as), a partir del 9° Ciclo en adelante o egresados de la carrera de Sociología.</li> <li>- Conocimiento y manejo básico de programas de office</li> <li>- Organizados(as) y disciplinados(as)</li> <li>- Actitud de emprendimiento.</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Conocimientos básicos de ofimática</li> <li>- Disposición para trabajo bajo presión.</li> <li>- Proactivo, organizados y disciplinados.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	<b>01</b>	



**CONVOCATORIA Y SELECCIÓN PARA PRACTICAS PREPROFESIONALES  
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
ANEXO N° 08**



		- DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO:		mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).			<b>02</b>
008	Practicante Preprofesional	ARQUITECTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración y evaluación de proyectos de inversión e IOARR.</li> <li>- Apoyo en la actualización de costos de los proyectos de inversión e IOARR.</li> <li>- Apoyo en la coordinación de los proyectos que se encuentran en etapa de elaboración proyectos de inversión e IOARR.</li> <li>- Apoyo en las indagaciones de mercado sobre el precio de los insumos para actualización de proyectos de inversión e IOARR.</li> <li>- Otras actividades designadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitaria (o) a partir de 9° ciclo en adelante o egresados de la carrera de Arquitectura.</li> <li>- Conocimiento básico de softwar's propios de la especialidad.</li> <li>- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	01
009	Practicante Preprofesional	INGENIERÍA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración de proyectos de inversión e IOARR.</li> <li>- Apoyo en la actualización de costos de los proyectos de inversión e IOARR.</li> <li>- Otras actividades designadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes universitarios a partir de 9° ciclo en adelante o egresados de la carrera de Ingeniería Civil.</li> <li>- Conocimientos básico de softwar's de ingeniería.</li> <li>- Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	01
		- DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA - DIRESA					<b>01</b>
010	Practicante Preprofesional	INGENIERÍA INDUSTRIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de los procesos operativos de Salud y seguridad en el trabajo</li> <li>- Participar en el desarrollo de actividades que estén contempladas en el plan de Salud y seguridad en trabajo</li> <li>- Diseño de procesos para la custodia y administración de legajos.</li> <li>- Otras que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante Universitaria (o) a partir del 9 ° ciclo en adelante o Egresado de la carrera de Ingeniería Industrial.</li> <li>- Nivel de dominio en ofimática básica.</li> <li>- Responsable, organizado y disciplinado.</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).-Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	01
		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO					<b>13</b>
011	Practicante Preprofesional	ECONOMÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestal.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de la Cartera de Obras por impuesto, APP, y Proyecto en activos.</li> <li>- Apoyo en el desarrollo de eventos de promoción.</li> <li>- Otras actividades de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante o egresado de la carrera de Economía del 9° ciclo.</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> <li>- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	01
		DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN					<b>02</b>
012	Practicante Preprofesional	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en Actividades de procesos de transformación de alimentos.</li> <li>- Participar en actividades de capacitación a usuarios en HACCP, Buenas Prácticas de Manufactura, POES.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de flujos de productos de transformación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitario a partir del 9° Ciclo en adelante o egresado de la carrera de Ingeniería de Industrias Alimentarias.</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	01



**CONVOCATORIA Y SELECCIÓN PARA PRACTICAS PREPROFESIONALES  
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
ANEXO N° 08**



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la elaboración de información de levantamiento de encuestas.</li> <li>- Apoyo en trámites de documentos de gestión.</li> <li>- Otras que su jefe inmediato Superior le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lo señalado en las bases del concurso).</li> <li>- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> </ul>			
013	Practicante Preprofesional	DERECHO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en el asesoramiento necesario y oportuno relacionado a los procesos técnicos administrativos.</li> <li>- Revisar los expedientes administrativos remitidos por los representantes de la sociedad civil, gestionados por la Dirección y sus Órganos de Línea, brindando asesoramiento para su correcta tramitación.</li> <li>- Elaboración de informes y opiniones legales en asuntos relacionados en temas de MYPES e Industria, Pesca y Acuicultura.</li> <li>- Elaboración de Resoluciones Directorales Regionales en asuntos relacionados a temas de MYPES e Industria, Pesca y Acuicultura.</li> <li>- Absolver consultas de carácter legal sobre asuntos administrativos que los órganos de línea lo soliciten.</li> <li>- Organización, promoción y dictado de charlas informativas relacionadas en temas de Industria, Pesca, Acuicultura y MYPES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitario a partir del 9° Ciclo en adelante o egresado de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> <li>- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	01
		- DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO					02
014	Practicante Preprofesional	TURISMO Y HOTELERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistematizar la información cuantitativa y cualitativa de la Dirección de Turismo.</li> <li>- Realizar el análisis de estadísticas de la Dirección de Turismo.</li> <li>- Elaborar reportes estadísticos.</li> <li>- Apoyar en la revisión de propuestas de desarrollo de nuevas rutas.</li> <li>- Apoyar en las capacitaciones a prestadores de servicios turísticos.</li> <li>- Apoyar en difundir actividades de prevención de la explotación sexual de niñas, niños y adolescentes (ESNNA) en turismo.</li> <li>- Otras que su jefe inmediato Superior le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitario a partir del 9° Ciclo o egresado de la carrera de Turismo y Hotelería.</li> <li>- Conocimiento básico de softwares propis de la especialidad.</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> <li>- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	01
015	Practicante Preprofesional	COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro fotográfico y filmico.</li> <li>- Coordinación con Instituciones para ejecución de eventos.</li> <li>- Redacción de notas de prensa.</li> <li>- Sistematización de información.</li> <li>- Elaboración de material para página web y fan page.</li> <li>- Otras que su jefe inmediato Superior le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitario a partir del 9° Ciclo de la carrera de Comunicaciones.</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Organizado/a y Disciplinado/a.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> <li>- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	01
		- DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA					08
016	Practicante Preprofesional	INGENIERÍA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de valorizaciones de obras, revisar y tramitar liquidaciones de obras ejecutadas por administración directa.</li> <li>- Otras que su jefe inmediato Superior le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitario a partir del 9° Ciclo o egresado de la carrera de Ing. Civil</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	01



**CONVOCATORIA Y SELECCIÓN PARA PRACTICAS PREPROFESIONALES**  
**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**ANEXO N° 08**



				<ul style="list-style-type: none"> <li>lo señalado en las bases del concurso).</li> <li>- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> <li>- Organizado/a y Disciplinado/a.</li> </ul>			
017	Practicante Preprofesional	AGRONOMÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación de BPA en los cultivos de palta, tara, quinua y maíz morado, apoyo en la elaboración de expedientes de los productores organizados para la obtención de certificación orgánica.</li> <li>- Otras que su jefe inmediato Superior le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitario (a) a partir del 9° Ciclo o egresado de la carrera de Agronomía,</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> <li>- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.</li> <li>- Organizado/a y Disciplinado/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	02
018	Practicante Preprofesional	DERECHO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en el seguimiento de expedientes judiciales e informes legales</li> <li>- Otras que su jefe inmediato Superior le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitario (a) a partir del 9° Ciclo o egresado de la carrera de Derecho.</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> <li>- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> <li>- Organizado/a y Disciplinado/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	01
019	Practicante Preprofesional	ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la organización del acervo documentario en la Oficina de tesorería</li> <li>- Otras que su jefe inmediato Superior le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitario (a) a partir del 9° Ciclo o egresado de la carrera de Administración.</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> <li>- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> <li>- Organizado/a y Disciplinado/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	01
020	Practicante Preprofesional	CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en cotizaciones y registros de compras</li> <li>- Otras que su jefe inmediato Superior le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitario (a) a partir del 9° Ciclo o egresado de la carrera de Contabilidad.</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> <li>- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> <li>- Organizado/a y Disciplinado/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	01
021	Practicante Preprofesional	ECONOMÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación financiera de expedientes técnicos para iniciar su ejecución, análisis económico</li> <li>- Otras que su jefe inmediato Superior le asigne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitario (a) a partir del 9° Ciclo o egresado de la carrera de Economía.</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> <li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li> <li>- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> <li>- Organizado/a y Disciplinado/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	01
		<b>PROREGION</b>					<b>04</b>
022	Practicante Preprofesional	INGENIERÍA CIVIL Y/O INGENIERÍA HIDRÚLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en visitas de campo, verificación de fiel cumplimiento de los metrados ejecutados para comparar con los planos y especificaciones técnicas con la finalidad de comprobar el funcionamiento y la puesta en marcha de lo ejecutado, revisión de planos.</li> <li>- post construcción, elaboración de cronogramas, revisión de presupuestos,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante o egresado de la carrera de Ing. Civil y/o Ingeniería Hidráulica.</li> <li>- Conocimientos de AutoCAD.</li> <li>- Conocimiento de Civil 3D a nivel intermedio.</li> <li>- Conocimiento de MS Office a nivel intermedio</li> <li>- Conocimiento de S10 y Microsoft Project (o MSP).</li> <li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena Redacción</li> </ul>	465.00	02



**CONVOCATORIA Y SELECCIÓN PARA PRACTICAS PREPROFESIONALES**  
**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**ANEXO N° 08**



			<ul style="list-style-type: none"><li>impresión de planos. Apoyo en la formulación de los perfiles y proyectos de inversión en concordancia con los dispositivos legales vigentes.</li><li>Elaborar actualización de la documentación contractual solicitado por la supervisión: calendarios valorizados, cronogramas de ora y cronogramas de suministro de recursos, a fecha de inicio real, de acuerdo con la L.C.E. y T.L.C.E.</li><li>Apoyo en la Supervisión y gestión en el cumplimiento contractual de la obra asignada.</li><li>Apoyar en la elaboración de expedientes y valorizaciones.</li><li>Soporte en general de las actividades de ingeniería de los proyectos según necesidades.</li><li>Apoyo en el área de ingeniería en el acervo documentario.</li><li>Otros apoyos que le solicite el responsable del área al cual ha sido designado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li><li>Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li></ul>			
023	Practicante Preprofesional	CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>-Acervo documentario en el área de presupuesto, tesorería, administración y contabilidad.</li><li>- Apoyo en el ingreso de datos en el SIAF de las diversas operaciones y compromisos presupuestales.</li><li>- Apoyo en control de la ejecución de gastos de diferentes obras.</li><li>- Realizar la conciliación bancaria de las cuentas bancarias.</li><li>- Apoyar en la elaboración de informes financieros.</li><li>- Hacer seguimiento semanal acerca de los pagos a los proveedores y colaboradores de la institución.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante universitario del 9° Ciclo en adelante o egresado de la carrera de Contabilidad y/o Administración o Economista.</li><li>- Encontrarse dentro del tercio superior o quinto superior.</li><li>- Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 12 y/o 14 según corresponda, (acreditar según lo señalado en las bases del concurso).</li><li>- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Compromiso</li><li>•Responsabilidad</li><li>•Trabajo en equipo</li><li>•Trabajo bajo presión</li><li>•Buena Redacción</li></ul>	465.00	02