	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 1 de 45

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES PROFESIONALES PARA LA
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
N° 001-2026-UNPRG/URH-PPRO.**

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivos de la convocatoria.

Contratar el servicio de ochenta y nueve (89) practicantes Profesionales para las diferentes facultades y áreas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, bajo los lineamientos del Decreto Legislativo N°1401 que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, para consolidar la formación integral del estudiante para el desarrollo de las competencias que coadyuven a su inserción laboral en el mercado de trabajo y mejoren su futura empleabilidad; promoviendo el conocimiento de las actividades y funciones que realiza la institución en el marco de los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades.

II.	N°	CARRERA PROFESIONAL	NUMERO DE VACANTES
	1	ADMINISTRACIÓN	11
	2	ARQUITECTURA	5
	3	BIOLOGÍA	1
	4	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	5
	5	CONTABILIDAD	7
	6	DERECHO	15
	7	ECONOMÍA	1
	8	EDUCACIÓN FÍSICA	2
	9	ENFERMERÍA	3
	10	INGENIERÍA	36
	11	ESTADÍSTICA	1
	12	PSICOLOGÍA	2
		TOTAL	89

2.1 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.


Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Unidad de Recursos Humanos.

2.2 Órgano o unidad orgánica encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

2.3 Base Legal.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401
- Ley N° 32513, Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2026
- 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° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 2 de 45

- Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobado con Resolución N° 004-2020-AU y sus modificatorias
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución N° 020-2021-CU
- Reglamento para Prácticas Profesionales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobado mediante Resolución N° 130-2024-CU

III. PERFILES DEL PUESTO

N° DE ORDEN: 01

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Administración.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión pública y/o presupuesto en el sector público. ▪ Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. ▪ Manejo de herramientas tecnológicas. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo en el desarrollo del mapeo de la ejecución presupuestal. ▪ Registros de modificaciones presupuestales y certificaciones de crédito presupuestario. ▪ Análisis y evaluación de los requerimientos presupuestales de las distintas oficinas de la entidad. ▪ Asistencia en las diversas actividades administrativas propias de la oficina. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 02, 03.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Administración.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas administrativos, nociones básicas del sistema de trámite documentario y, de preferencia, nociones básicas de SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa). ▪ Ofimática nivel intermedio: dominio de Excel (Tablas dinámicas y formulas). ▪ Redacción Administrativa: Elaboración de oficios, memorándums, actas y proveídos. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Foliado, archivo y seguimiento de documentos en el sistema de trámite documentario de la universidad. ▪ Apoyo en la supervisión administrativa de servicios como el comedor universitario ▪ Orientar a los alumnos sobre los requisitos y plazos de los diversos programas de apoyo social. ▪ Consolidar información estadística sobre la cantidad de beneficiarios atendidos mensualmente para la toma de decisiones de la dirección. ▪ Colaborar en la organización de eventos institucionales, campañas de salud y actividades de integración estudiantil. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.


N° DE ORDEN: 04.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Administración.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos en gestión administrativa. ▪ Nociones de planificación y organización de actividades. ▪ Conocimientos generales de procedimientos administrativos. ▪ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint). ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo en la elaboración y trámite de documentos administrativos. ▪ Colaborar en la organización y archivo de documentación física y digital. ▪ Apoyar en la planificación y seguimiento básico de actividades del área. ▪ Brindar soporte administrativo a la dirección de producción de bienes y servicios. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.




	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 4 de 45

Nº DE ORDEN: 05.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE AGRONOMÍA.


REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Administración.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General y normativas universitarias. Elaboración de oficios, memorandos, informes técnicos y actas de consejo de facultad. Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint). Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la Gestión Académica: Brindar soporte en los procesos de matrícula, registro de grados y títulos, y atención documentaria a docentes y estudiantes. Mantener actualizado el archivo de resoluciones decanales, convenios interinstitucionales y expedientes administrativos. Implementar o apoyar en la transición de archivos físicos a digitales para agilizar la búsqueda de antecedentes académicos y administrativos. Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

Nº DE ORDEN: 06.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE MEDICINA.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Administración.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de expedientes académicos y administrativos siguiendo normativas de confidencialidad. Nociones sobre la Ley Universitaria Elaboración de resoluciones de decanato, convenios de colaboración y actas de comités de ética. Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint). Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Asistir en la revisión y organización de expedientes para la obtención de grados y títulos, asegurando que cumplan con los requisitos administrativos. Colaborar en el inventariado de insumos médicos, reactivos y equipos de simulación clínica, gestionando sus requerimientos de reposición.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 5 de 45

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el seguimiento administrativo de los convenios vigentes con instituciones de salud públicas y privadas. ▪ Gestionar consultas y trámites de docentes y estudiantes de medicina, garantizando una comunicación asertiva y eficiente. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 07.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO PRE UNIVERSITARIO.


REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Administración.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en simplificación administrativa y flujo de procesos operativos. ▪ Familiaridad con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y normas básicas de gestión universitaria. ▪ Nociones sobre control de inventarios (material didáctico, suministros de oficina). ▪ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint). ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir en el seguimiento de pagos, emisión de recibos y conciliación de información con la oficina de tesorería. ▪ Organizar, foliar y archivar la documentación administrativa y los expedientes académicos de los estudiantes del centro. ▪ Colaborar en la distribución de materiales de enseñanza y en el control de activos fijos asignados a las aulas y oficinas del CPU. ▪ Apoyar en la redacción de informes técnicos, oficios y la actualización de cuadros estadísticos sobre la población estudiantil. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 08.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – OFICINA DE TRANSPORTES.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Administración.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en control de inventarios, gestión de suministros (repuestos, lubricantes) y servicios. ▪ Familiaridad con el manejo de bienes estatales y normas básicas de control patrimonial. ▪ Nociones sobre programación de rutas, bitácoras de viaje y control de kilometraje. ▪ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint).

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 6 de 45

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingles nivel básico-intermedio. ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en el registro, liquidación y seguimiento de los vales o consumos de combustible de las unidades vehiculares de la universidad. ▪ Asistir en la elaboración y actualización de la programación diaria de rutas y comisiones de servicio de los vehículos institucionales. ▪ Apoyar en el seguimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando que las unidades cuenten con sus servicios al día. ▪ Organizar y mantener actualizados los expedientes de cada vehículo (SOAT, revisiones técnicas, tarjetas de propiedad y seguros). ▪ Sistematizar la información de las hojas de ruta y bitácoras diarias para elaborar reportes de eficiencia y rendimiento. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 09, 10, 11.


PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Administración.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nociones sobre el control de asistencia, permanencia, licencias, permisos y vacaciones en entidades públicas. ▪ Conocimiento en la organización, foliación y actualización de expedientes personales (escalafón). ▪ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint). ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la redacción de proveídos, oficios de respuesta y dar orientación técnica a los trabajadores sobre el estado de sus solicitudes de licencias o constancias de trabajo. ▪ Colaborar en la digitalización de documentos antiguos y la actualización de los cuadros maestros de datos del personal en Excel. ▪ Registrar, clasificar y derivar los expedientes, solicitudes y oficios que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos ▪ Proyectar documentos administrativos estandarizados como proveídos, memorándums internos, oficios de derivación y hojas de envío para agilizar la atención de las solicitudes de los trabajadores. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

(A)

MB

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 7 de 45

N° DE ORDEN: 12, 13.


PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SST

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Arquitectura.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sólido de la Ley N° 29783 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo) y su reglamento. ▪ Dominio avanzado de AutoCAD (2D y 3D) para la actualización de planos de evacuación y arquitectura. ▪ Conocimiento de la Norma Técnica Peruana (NTP) 399.010 sobre señales de seguridad (colores, símbolos y formas). ▪ Comprensión de la metodología IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control) desde una perspectiva de infraestructura. ▪ Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE): Especialmente las normas A.130 (Requisitos de Seguridad) para asegurar que las instalaciones cumplan con los estándares de evacuación. ▪ Ofimática nivel intermedio. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamiento y Actualización de Planos: Realizar la medición y dibujo técnico de los planos de evacuación y mapas de riesgos de los edificios institucionales. ▪ Inspecciones de Seguridad en Campo: Ejecutar visitas técnicas para verificar las condiciones de seguridad estructural y funcional en obras y edificios de la entidad. ▪ Diseño de Controles de Ingeniería: Colaborar en la propuesta de soluciones arquitectónicas para mitigar riesgos detectados en el IPERC ▪ Implementación de Señalética: Elaborar el plan de distribución de señales de seguridad y verificar su correcta instalación conforme a norma. ▪ Elaboración de Informes Técnicos: Redactar los sustentos necesarios para responder a los monitoreos de SUNEDU y OEFA sobre el estado de la infraestructura. ▪ Soporte en Gestión Preventiva: Apoyar en la actualización de la documentación técnica del Plan Anual de SST 2026 de la universidad. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

me

(Signature)

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 8 de 45

N° DE ORDEN: 14.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, DE SISTEMAS Y DE ARQUITECTURA.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Arquitectura.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Software de arquitectura nivel intermedio: AutoCAD y Revit/Archicad. ▪ Ofimática nivel intermedio. ▪ Conocimiento básico en procedimientos administrativos. ▪ Conocimiento básico de procesos de acreditación universitaria y gestión de calidad educativa. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir en la supervisión técnica y logística de la puesta en marcha del nuevo edificio, colaborando en la distribución de mobiliario y organización de los nuevos ambientes académicos. ▪ Apoyar en la recepción, registro y seguimiento de trámites docentes y expedientes estudiantiles. ▪ Brindar soporte en la atención permanente a estudiantes y docentes, canalizando sus consultas de manera eficiente hacia las instancias correspondientes. ▪ Apoyar en la redacción de documentos técnicos relacionados con la gestión de espacios y recursos del departamento bajo la supervisión de la dirección. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 15, 16.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Arquitectura.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para el levantamiento arquitectónico de edificaciones existentes y actualización de planos. ▪ Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y normas de seguridad en defensa civil (ITSE). ▪ Nociones sobre acabados, instalaciones sanitarias/eléctricas y conservación de infraestructura pública. ▪ Manejo avanzado de AutoCAD (2D y 3D), SketchUp o Revit, y herramientas de renderizado básico. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el diagnóstico del estado físico de las facultades y dependencias para proponer mantenimientos preventivos o correctivos. ▪ Apoyar en la actualización de las plantas arquitectónicas institucionales y el diseño de nuevas distribuciones de oficinas o laboratorios. ▪ Asistir en la inspección de trabajos de pintura, reparaciones, albañilería y servicios que se ejecuten en el campus. ▪ Apoyar en la elaboración de memorias descriptivas, cuadros de acabados y metrados para requerimientos de servicios generales. ▪ Sistematizar los archivos digitales de planos y documentos técnicos de la oficina. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 17.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Biología - Microbiología.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de Laboratorio: Dominio de métodos de esterilización, preparación de medios de cultivo, técnicas de siembra y tinción (Gram, Ziehl-Neelsen, etc.). ▪ Conocimiento operativo de microscopios, autoclaves, incubadoras y cabinas de flujo laminar. ▪ Bioseguridad: Aplicación estricta de las normas de bioseguridad en laboratorios de nivel I y II, manejo de residuos sólidos hospitalarios/biológicos. ▪ Control de Calidad: Conocimiento en el mantenimiento preventivo básico de cepas y control de contaminación en ambientes de laboratorio. ▪ Ofimática nivel intermedio. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar los materiales, reactivos y muestras biológicas necesarias para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje de los estudiantes de pregrado. ▪ Asistir a los docentes investigadores en la ejecución de protocolos experimentales, toma de muestras y registro de resultados en cuadernos de laboratorio. ▪ Supervisar el inventario de reactivos y materiales del laboratorio, reportando necesidades de reposición para evitar la interrupción de las actividades. ▪ Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad por parte de los alumnos durante su permanencia en el laboratorio. ▪ Apoyar en la actualización de los manuales de procedimientos (POEs) y guías de práctica del departamento. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

AP

ME



Nº DE ORDEN: 18.


PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ciencias de la Comunicación.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de herramientas de diseño gráfico (Adobe Illustrator, Photoshop o Canva Pro) para la creación de piezas comunicacionales (flyers, banners, cartillas informativas). ▪ Conocimiento en captura y edición de video básico (CapCut o Premiere) para la difusión de actividades institucionales en redes sociales. ▪ Excelente capacidad de redacción institucional y periodística para la elaboración de notas informativas, boletines y comunicados oficiales. ▪ Conocimiento en el manejo de comunidades virtuales (Community Management) y pautas de interacción con estudiantes. ▪ Conocimiento en protocolos de eventos, ceremonias institucionales y relaciones públicas. ▪ Ofimática nivel intermedio. ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar y ejecutar campañas de comunicación sobre los beneficios de comedor universitario, servicios de salud. ▪ Realizar el registro fotográfico y audiovisual de las actividades culturales, deportivas y de responsabilidad social organizadas por la dirección. ▪ Administrar y actualizar de manera constante los murales informativos, redes sociales y correos masivos dirigidos a los estudiantes. ▪ Elaborar guiones para videos institucionales, notas de prensa y artículos para el boletín informativo de Bienestar Universitario. ▪ Asistir en la organización y protocolo de ferias de servicios, campañas de salud y eventos de integración estudiantil. ▪ Recopilar y reportar las dudas, quejas o sugerencias de los estudiantes en los canales digitales para mejorar la atención del área. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

MR

RP

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 11 de 45

N° DE ORDEN: 19.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES.


REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ciencias de la Comunicación.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en gestión de imagen corporativa y relaciones públicas. ▪ Excelente capacidad de redacción periodística y técnica para notas de prensa y boletines informativos. ▪ Manejo de herramientas de diseño gráfico (Adobe Illustrator/Photoshop) y edición de video básica para redes sociales. ▪ Nociones de protocolo y ceremonial para eventos con delegaciones extranjeras. ▪ Ofimática nivel intermedio. ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar y diseñar piezas comunicacionales (artes, banners, videos cortos). ▪ Redactar notas informativas y reportajes sobre las experiencias de movilidad académica de estudiantes y docentes de la UNPRG. ▪ Brindar apoyo logístico y de cobertura (fotografía y video) en charlas informativas, ferias internacionales y visitas de delegaciones externas. ▪ Apoyar en la recopilación y sistematización de información sobre convenios vigentes para alimentar el portal web de la oficina. ▪ Organizar el archivo fotográfico y de prensa de las actividades de cooperación realizadas por la universidad. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 20.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE IMPRESIONES

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Ciencias de la Comunicación.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de Adobe Illustrator y Photoshop para la creación de portadas, diagramas e ilustraciones. ▪ Conocimiento profundo de las normas de la RAE, corrección de estilo y sintaxis para textos académicos. ▪ Nociones sobre tipos de papel, gramajes, procesos de impresión (offset/digital) y acabados. ▪ Ofimática nivel intermedio. ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 12 de 45

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la maquetación y diseño de libros, revistas de investigación, manuales didácticos y folletos institucionales. ▪ Apoyar en la revisión ortográfica y gramatical de los materiales recibidos de las diferentes facultades antes de su impresión. ▪ Colaborar en el diseño de las portadas y la línea gráfica de las publicaciones oficiales de la universidad. ▪ Supervisar que los archivos digitales cumplan con los parámetros técnicos (CMYK, sangrías, resolución) para una impresión óptima. ▪ Ayudar en la organización del archivo digital de publicaciones y en la catalogación del material producido por la oficina. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.


N° DE ORDEN: 21, 22.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Ciencias de la Comunicación.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo operativo de herramientas de diseño (Adobe Photoshop, Illustrator) y edición de video (Premiere, CapCut o similares) para redes sociales. ▪ Conocimiento operativo en el manejo de cámaras reflex/mirrorless, encuadres, iluminación y registro de eventos. ▪ Nociones sobre precedencias, organización de mesas de honor y etiqueta institucional. ▪ Ofimática nivel intermedio. ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a las diferentes facultades, laboratorios y auditorios del campus para realizar el registro fotográfico y de video de ceremonias, firmas de convenios, aniversarios y logros académicos. ▪ Elaborar borradores de notas informativas, comunicados oficiales y alertas de prensa listos para la revisión de la jefatura y posterior envío a los medios de comunicación locales. ▪ Apoyar en el montaje de los ambientes para eventos oficiales (colocación de banderas, solaperos, distribución de asientos de la mesa de honor y coordinación del sistema de sonido). ▪ Diseñar artes visuales sencillos, banners informativos y editar videos cortos (Reels/TikToks) para mantener activas y actualizadas las redes sociales de la universidad. ▪ Clasificar, etiquetar y sistematizar diariamente el banco de fotos y videos de la oficina, así como el archivo digital de las apariciones de la UNPRG en medios de comunicación (clipping). ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.




	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 13 de 45

N° DE ORDEN: 23.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE IMPRESIONES


REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Computación e Informática.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en configuración de redes locales (LAN) para la conectividad de estaciones de diseño y servidores de impresión. ▪ Manejo de SQL para el control y organización del inventario de insumos, materiales y trabajos realizados. ▪ Conocimientos en diagnóstico y soporte técnico de primer nivel para estaciones de trabajo y equipos periféricos de alta gama. ▪ Nociones sobre protección de datos y gestión de respaldos (backups) de archivos editoriales críticos. ▪ Familiaridad con la configuración de controladores (drivers) de impresión y software de gestión de colas de impresión. ▪ Ofimática nivel avanzado. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar la operatividad y correcto funcionamiento del parque informático de la oficina (computadoras de diseño y servidores). ▪ Apoyar en la implementación y mantenimiento de un catálogo digital sistematizado de todas las publicaciones y materiales producidos. ▪ Colaborar en la creación de herramientas digitales (hojas de cálculo avanzadas o pequeñas aplicaciones) para el control de stock de insumos y costos de producción. ▪ Ejecutar protocolos de copia de seguridad periódica del material bibliográfico y administrativo para evitar la pérdida de información. ▪ Supervisar la conectividad estable entre las estaciones de diagramación y las prensas digitales o equipos de impresión masiva. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 24, 25.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO PRE UNIVERSITARIO.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Computación e Informática.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en soporte de plataformas de aprendizaje Moodle u otras. ▪ Conocimiento en configuración de redes LAN/Wi-Fi y mantenimiento de servidores locales. ▪ Diagnóstico y reparación de equipos de cómputo, impresoras y periféricos.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 14 de 45

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática nivel intermedio. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar asistencia técnica durante los procesos de inscripción virtual y carga de documentos de los postulantes. ▪ Apoyar en la actualización y correcto funcionamiento de los sistemas internos de control de notas, asistencia y pagos. ▪ Supervisar la estabilidad de la conexión a internet y el acceso a los recursos compartidos en las oficinas administrativas. ▪ Brindar soporte de primer nivel a docentes y personal administrativo en el uso de herramientas digitales y software de gestión. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

Nº DE ORDEN: 26, 27.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Contabilidad.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos en el manejo del SIAF-RP (Sistema Integrado de Administración Financiera), específicamente en el módulo administrativo. ▪ Conocimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y normas sobre ejecución del gasto público. ▪ Manejo de Microsoft Excel a nivel intermedio (tablas dinámicas, fórmulas lógicas y cruce de datos), indispensable para la conciliación de cuentas. ▪ Conocimiento sobre retenciones, detracciones y comprobantes de pago electrónicos. ▪ Ofimática nivel intermedio. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo en la verificación, foliación y ordenamiento de expedientes de pago (comprobantes, facturas, recibos por honorarios). ▪ Asistencia en el registro de las fases de Devengado, Girado y Pagado de las diversas fuentes de financiamiento. ▪ Apoyo en el seguimiento de las cuentas corrientes institucionales y la identificación de depósitos por diversos conceptos (tasas académicas, servicios, etc.). ▪ Colaboración en el control de cartas fianza, cheques y otros títulos valores de la universidad.

A

ME

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización del archivo físico y digital de las operaciones financieras para las auditorías y rendiciones de cuentas. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 28, 29.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.


REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Contabilidad.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en el manejo del T-Registro y PLAME (SUNAT). ▪ Conocimiento básico en el manejo de MCPP (Módulo de Control de Pago de Planillas), AIRHSP y SIAF (Módulo Administrativo). ▪ Ofimática nivel intermedio. ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de informes de gastos por conceptos de viáticos, encargos otorgados o caja chica, asegurando que los comprobantes cumplan con la normativa de SUNAT. ▪ Realizar seguimiento constante de los trámites para los Pedidos de Compras y Servicios en las oficinas centrales de la UNPRG. ▪ Organización de los legajos de haberes y apoyo en la preparación de información para los diferentes requerimientos. ▪ Apoyo en la recopilación de datos para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información pública o transparencia. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 30, 31.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Contabilidad.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento básico en el manejo del SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera) y SIGA-MEF (Sistema Integrado de Gestión Administrativa). ▪ Nociones sobre el Plan Contable Gubernamental y la dinámica de las cuentas de gastos e inventarios. ▪ Familiaridad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (fases de actuaciones preparatorias y selección). ▪ Ofimática nivel intermedio. ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 16 de 45

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en el registro de pedidos de compra y servicios en el sistema SIGA-MEF, verificando la disponibilidad presupuestal. ▪ Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones para determinar el valor estimado de las adquisiciones. ▪ Brindar apoyo en la verificación de la documentación necesaria para el proceso de devengado y posterior pago a proveedores. ▪ Organizar y sistematizar el archivo de órdenes de compra, órdenes de servicio y comprobantes de pago procesados por la unidad. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

Nº DE ORDEN: 32.


PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Contabilidad.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del manejo SIAF-SP (módulos Administrativo y Contable) y SIGA-MEF. ▪ Conocimiento actualizado del Plan Contable Gubernamental ▪ Nociones sobre retenciones, detracciones y cumplimiento de obligaciones tributarias (IGV, Impuesto a la Renta) ante la SUNAT. ▪ Ofimática nivel intermedio. ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y validar que los expedientes de gasto cuenten con el sustento legal y tributario (facturas, boletas, guías) antes de su registro contable. ▪ Colaborar en la preparación de anexos y cuadros comparativos para la elaboración de los Balances y Estados de Gestión trimestrales y anuales. ▪ Asistir en la contabilización de altas, bajas y depreciación de bienes patrimoniales en coordinación con el área de patrimonio. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

MZ

(R)

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 17 de 45

N° DE ORDEN: 33.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE INGENIERÍA AGRÍCOLA.


REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos de Derecho Administrativo. ▪ Nociones de la ley del procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. ▪ Conocimientos básicos en redacción de documentos legales y administrativos. ▪ Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint). ▪ Conocimiento básico en gestión documentaria y trámite administrativo. ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis e interpretación de normas jurídicas. ▪ Responsabilidad, ética y criterio profesional. ▪ Organización, planificación y atención al detalle. ▪ Habilidades de comunicación escrita y verbal. ▪ Proactividad y disposición para el aprendizaje continuo. ▪ Capacidad para el trabajo en equipo y bajo supervisión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la elaboración, revisión y sistematización de documentos administrativos y legales. ▪ Apoyar en la recopilación, organización y actualización de normativa aplicable a las actividades de la facultad. ▪ Brindar apoyo en el seguimiento de expedientes administrativos y trámites internos. ▪ Apoyar en la elaboración de informes, oficios, resoluciones y otros documentos de gestión. ▪ Brindar soporte legal básico en asuntos relacionados al ámbito académico-administrativo. ▪ Apoyar en la digitalización, registro y archivo de documentación institucional. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 34.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: VICERRECTORADO ACADÉMICO.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos de Derecho Administrativo. ▪ Nociones de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N.° 27444. ▪ Conocimientos básicos en redacción de documentos legales y administrativos. ▪ Manejo básico de herramientas informáticas: Word, Excel y PowerPoint. ▪ Conocimiento básico de gestión documentaria y trámite administrativo. ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis e interpretación de normas jurídicas. ▪ Responsabilidad, ética y criterio profesional. ▪ Organización, planificación y atención al detalle. ▪ Habilidades de comunicación escrita y verbal. ▪ Proactividad y disposición para el aprendizaje continuo.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 18 de 45

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para el trabajo en equipo y bajo supervisión. ▪ Apoyar en la elaboración, revisión y sistematización de documentos administrativos y legales. ▪ Apoyar en la recopilación, organización y actualización de normativa aplicable a las actividades del Vicerrectorado Académico. ▪ Brindar apoyo en el seguimiento de expedientes administrativos y trámites internos. ▪ Apoyar en la elaboración de informes, oficios, resoluciones y otros documentos de gestión. ▪ Brindar soporte legal básico en asuntos relacionados al ámbito académico-administrativo. ▪ Apoyar en la digitalización, registro y archivo de documentación institucional. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 35, 36.


PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos sólidos en la Ley N.° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General) y normatividad universitaria (Ley 30220). ▪ Capacidad avanzada para la redacción de documentos legales, proyectos de resoluciones, convenios y actas. ▪ Conocimiento en el flujo de expedientes y trámite administrativo en el sector público. ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y sistemas de archivo digital. ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la redacción, revisión y sistematización de proyectos de resoluciones de Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y Rectorado. ▪ Brindar apoyo en el monitoreo de los trámites internos y expedientes administrativos para asegurar el cumplimiento de los plazos legales. ▪ Apoyar en la recopilación, organización y actualización de la normativa interna de la universidad (estatutos, reglamentos y directivas). ▪ Brindar soporte logístico y legal básico en la preparación de agendas y actas de las sesiones de los órganos de gobierno. ▪ Apoyar en la digitalización, registro y custodia de la documentación oficial y los grados y títulos emitidos por la institución. ▪ Apoyar en la atención de solicitudes de acceso a la información pública y otros requerimientos legales externos. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

(A)

MZ

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 19 de 45

N° DE ORDEN: 37.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES Y EDUCACIÓN.


REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho Administrativo y Universitario: Conocimiento de la Ley N.° 27444 y la Ley Universitaria N.° 30220. ▪ Capacidad para proyectar decretos, dictámenes y resoluciones de decanato. ▪ Conocimiento en el flujo de expedientes académicos (licencias, expedición de grados, convalidaciones). ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y sistemas de archivo digital. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y analizar expedientes de grados y títulos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente antes de su remisión a instancias superiores. ▪ Apoyar en la redacción de proyectos de Resolución de Decanato y actas de Consejo de Facultad. ▪ Gestionar el seguimiento de trámites entre la Facultad, Secretaría General y el Vicerrectorado Académico. ▪ Brindar apoyo en la organización de la documentación relacionada con procesos administrativos disciplinarios o quejas estudiantiles. ▪ Apoyar en la sistematización y archivo de las resoluciones emitidas por la facultad para facilitar su consulta y precedentes. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 38.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho Administrativo y Universitario: Conocimiento de la Ley N.° 27444 y la Ley Universitaria N.° 30220. ▪ Conocimiento en redacción de documentos legales y administrativos. ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y sistemas de archivo digital. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 20 de 45

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la elaboración y revisión básica de documentos administrativos y legales. ▪ Apoyar en la recopilación y ordenamiento de normativa aplicable a las actividades de la Dirección. ▪ Brindar soporte legal básico a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 39, 40, 41, 42.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.


REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho Administrativo y Universitario: Conocimiento de la Ley N.° 27444 y la Ley Universitaria N.° 30220. ▪ Manejo de regímenes laborales (D.L. 276, 1057-CAS) y normativa sobre beneficios sociales. ▪ Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado y nociones de gestión documental y trámite administrativo. ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y sistemas de archivo digital. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la elaboración y revisión básica de documentos administrativos y legales. ▪ Apoyar en la elaboración y revisión de informes y dictámenes legales sobre consultas formuladas por las diversas dependencias de la universidad. ▪ Brindar apoyo en el seguimiento de expedientes administrativos, procesos judiciales y trámites internos ante órganos externos (SUNEDU, MEF, etc.). ▪ Apoyar en la digitalización, registro, foliación y archivo de la documentación y opiniones emitidas por la oficina. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 43.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento básico del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Manejo de la Ley N° 27444 (LPAG) aplicada a procedimientos de ejecución de gasto. ▪ Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ▪ Ingles nivel básico-intermedio.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 21 de 45

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar soporte legal en la recopilación y revisión de la documentación que conforma los expedientes técnicos de los proyectos. ▪ Apoyar en la elaboración de informes técnicos-legales sobre el estado de ejecución y cumplimiento de contratos de obra. ▪ Asistir en el registro y actualización de información legal en las plataformas del sistema Invierte.pe. ▪ Apoyar en la proyección de documentos de gestión, oficios y resoluciones vinculadas a la unidad de inversiones. ▪ Brindar apoyo legal básico en los procesos de liquidación de obras y cierre de inversiones. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 44.


PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: TRIBUNAL DE HONOR.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la Ley N.° 27444 (LPAG) y los procedimientos sancionadores internos. ▪ Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y el Estatuto de la UNPRG. ▪ Capacidad para proyectar informes orales, actas de audiencia y proyectos de resoluciones de recomendación sancionadora. ▪ Nociones sobre el manejo de procesos éticos y confidencialidad de la información. ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar soporte en la revisión y foliación de expedientes de procesos ético-disciplinarios. ▪ Apoyar en la elaboración de actas de sesiones, audiencias y comparecencias ante el Tribunal de Honor. ▪ Apoyar en la búsqueda y organización de jurisprudencia y normativa vinculada a temas de ética y conducta profesional. ▪ Colaborar en la redacción de informes preliminares que sirvan de base para las decisiones del Tribunal. ▪ Apoyar en la organización del archivo físico y digital, garantizando la seguridad de los expedientes en custodia. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

(A)

MZ

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 22 de 45

N° DE ORDEN: 45.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la Ley N° 27806 y sus plazos de atención. ▪ Conocimiento de la Directiva para la Implementación del Modelo de Integridad en el Sector Público. ▪ Manejo de la Ley N° 27444 para la correcta tramitación de solicitudes. ▪ Nociones sobre la estructura del Estado y los mecanismos de rendición de cuentas. ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepcionar, registrar y clasificar las solicitudes de Acceso a la Información Pública que ingresen a la entidad. ▪ Efectuar el seguimiento riguroso de los expedientes para asegurar que se atiendan en los plazos correspondientes. ▪ Apoyar en la consolidación de información para los reportes trimestrales o anuales dirigidos a la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de ministros. ▪ Mantener actualizado el registro digital de las solicitudes y sus respectivas respuestas para fines de transparencia activa. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 46.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sólido del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 (LPAG) y su aplicación en procedimientos universitarios. ▪ Familiaridad con las normas de SUNEDU y el Ministerio de Salud (MINSa) respecto al Residencia Médico y el Internado. ▪ Nociones sobre elaboración y revisión de convenios de cooperación docente-asistencial con hospitales y clínicas. ▪ Conocimiento de la Ley N.° 30220 y el Reglamento General de la Universidad, específicamente en procesos de grados y títulos. ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ▪ Ingles nivel básico-intermedio.




COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar proyectos de resolución de decanato sobre expedientes de graduación, designación de jurados y licencias estudiantiles. ▪ Brindar apoyo en la revisión legal de las cláusulas de los convenios de intercambio y prácticas hospitalarias para los estudiantes de medicina. ▪ Asistir en la revisión del cumplimiento de requisitos legales para los procesos de obtención del título profesional de Médico Cirujano. ▪ Colaborar en el ordenamiento y seguimiento de expedientes administrativos disciplinarios de estudiantes y docentes, asegurando el debido proceso. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 47.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado del TUO de la Ley N.° 27444 y de los procesos contenciosos administrativos. ▪ Familiaridad con los sistemas administrativos del Estado y la normativa de la Contraloría General de la República. ▪ Nociones sobre los regímenes laborales 276, 1057 (CAS) y la Ley del Servicio Civil. ▪ Capacidad para elaborar informes legales, opiniones técnicas, proyectos de resoluciones y contestación de demandas. ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la proyección de informes técnicos que resuelvan consultas legales. ▪ Revisar y analizar expedientes administrativos complejos para determinar la procedencia de recursos de apelación o nulidad. ▪ Organizar y custodiar el acervo documentario de los dictámenes emitidos por la unidad para facilitar la uniformidad de criterios. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 24 de 45

N° DE ORDEN: 48.


PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – UNIDAD FORMULADORA.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Economía.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco Normativo y Metodológico: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) ▪ Conocimiento de las fases del ciclo de inversión (Programación, Formación, Ejecución y Funcionamiento). ▪ Guías Generales de Identificación, Formulación y Evaluación: Manejo de las metodologías para elaborar Fichas Técnicas (Simplificadas, Estándar) y Perfiles de inversión. ▪ Análisis Económico y Estadístico: Evaluación Social de Proyectos; Análisis de Oferta y Demanda; Costos y Presupuestos. ▪ Herramientas Informáticas (Software): Microsoft Excel (Nivel Intermedio); Software Estadístico (Stata, R o SPSS), manejo de herramientas tecnológicas. ▪ Conocimientos Específicos de Formulación: Determinación de la Brecha ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia técnica en la formulación de estudios de preinversión y fichas técnicas bajo el marco de Invierte.pe. ▪ Recopilación y análisis de información socioeconómica para el diagnóstico de beneficiarios y determinación de brechas. ▪ Apoyo en el registro y actualización de datos en el aplicativo del Banco de Inversiones. ▪ Elaboración de cuadros estadísticos y proyecciones de demanda en Excel. ▪ Seguimiento administrativo y organización del archivo técnico de los proyectos de inversión de la unidad. ▪ Asistencia en las diversas actividades administrativas propias de la oficina. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

ME



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 25 de 45

N° DE ORDEN: 49, 50.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO


REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Educación Física.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la Ley Universitaria N° 30220 (Capítulo sobre Bienestar Universitario). ▪ Manejo de fundamentos técnicos y reglamentación de disciplinas colectivas e individuales. ▪ Conocimientos en pausas activas, gimnasia laboral y programas de promoción de vida saludable. ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar apoyo en la coordinación, monitoreo y logística de las selecciones universitarias y eventos deportivos internos/externos. ▪ Asistir en la ejecución de talleres recreativos, jornadas de integración y programas de actividad física dirigidos a estudiantes y personal administrativo. ▪ Apoyar en la elaboración de informes técnicos, planes de trabajo y actualización de datos en los sistemas de la oficina. ▪ Organizar el archivo técnico de los programas de bienestar y asegurar el registro oportuno de los participantes. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 51, 52.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Enfermería.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos sólidos en atención inmediata de urgencias, manejo de botiquines y reanimación básica. ▪ Manejo de programas de prevención de enfermedades (Infecciones de Transmisión Sexual, anemia, salud mental y estilos de vida saludables). ▪ Familiaridad con el Marco Normativo y Metodológico de salud aplicado al ámbito universitario y la Ley Universitaria N.° 30220. ▪ Conocimiento en protocolos de vacunación y cadena de frío. ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 26 de 45

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar asistencia técnica en la atención básica de salud a estudiantes, docentes y personal administrativo que acuda a la unidad. ▪ Colaborar en el registro, actualización y archivo de las historias clínicas físicas y digitales, garantizando la confidencialidad de los datos. ▪ Realizar el control de funciones vitales y triaje de los pacientes antes de la evaluación médica. ▪ Apoyar en la elaboración de informes de gestión, planes de salud anuales y control de inventario de insumos médicos y medicinas. ▪ Asistir en las diversas actividades de promoción de la salud y charlas educativas propias de la oficina. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 53.


PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO PRE UNIVERSITARIO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Enfermería.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos sólidos en Primeros Auxilios, manejo de crisis de ansiedad y atención de desmayos o síncope ▪ Nociones sobre protocolos de bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios en tópicos. ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar atención básica de enfermería a estudiantes y personal ante malestares físicos o incidentes menores dentro del centro. ▪ Realizar el triaje (presión arterial, pulso, temperatura) y registro de pacientes que ingresan al servicio de salud. ▪ Formar parte de las brigadas de salud durante los exámenes de ciclo y simulacros de admisión, atendiendo posibles descompensaciones. ▪ Supervisar la vigencia y el stock de los botiquines ubicados en las diferentes áreas y sedes del Centro Preuniversitario. ▪ Colaborar en la organización de charlas breves o ferias informativas sobre hábitos de estudio saludables y prevención de enfermedades. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

ME



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 27 de 45

Nº DE ORDEN: 54.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.


REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Estadística.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en modelos de pronóstico para predecir el consumo de bienes (papelería, insumos de laboratorio, limpieza) a lo largo del año académico. ▪ Capacidad para realizar auditorías de inventario mediante técnicas de muestreo estadístico. ▪ Manejo de herramientas como R, Python (Pandas/NumPy) o SPSS para el procesamiento de datos masivos de compras. ▪ Conocimientos en Power BI o Tableau para crear tableros de control (dashboards) sobre la ejecución del Plan Anual de Contrataciones. ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades mediante el análisis histórico de consumos por facultades y dependencias. ▪ Sistematizar y analizar estadísticamente las cotizaciones para determinar promedios, desviaciones y tendencias de precios en el mercado local y nacional. ▪ Aplicar modelos estadísticos de control de stock (punto de pedido, stock de seguridad) para optimizar el almacenamiento en el almacén central. ▪ Elaborar cuadros estadísticos e indicadores de desempeño (KPIs) sobre tiempos de atención de pedidos y cumplimiento de proveedores. ▪ Asistir en la identificación de variaciones significativas entre lo programado y lo ejecutado para proponer ajustes presupuestales. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

Nº DE ORDEN: 55.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – TRANSPORTES.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería Mecánica y Eléctrica.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en sistemas de motores de combustión interna (diésel y gasolina), sistemas de transmisión, suspensión y frenos. ▪ Diagnóstico de sistemas de carga, arranque, circuitos de iluminación y nociones de lectura de diagramas eléctricos automotrices. ▪ Familiaridad con el diseño de planes de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de flotas vehiculares.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 28 de 45

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la normativa de seguridad en talleres mecánicos (maestranza) y manejo de residuos peligrosos (aceites usados, baterías). ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la evaluación mecánica y eléctrica de los vehículos de la universidad (buses, camionetas, autos) para detectar fallas y requerimientos de reparación. ▪ Asistir en la elaboración, programación y seguimiento del cronograma de mantenimiento preventivo de la flota vehicular institucional. ▪ Supervisar técnicamente los trabajos de reparación y mantenimiento realizados por talleres externos, verificando el correcto uso de repuestos y componentes. ▪ Colaborar en la organización del taller interno, control de herramientas de diagnóstico y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial. ▪ Apoyar en la redacción de las especificaciones técnicas para la adquisición de neumáticos, lubricantes, baterías y repuestos mecánicos/eléctricos requeridos por la oficina. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

Nº DE ORDEN:56.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería Ambiental.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en la identificación y evaluación de impactos ambientales vinculados a proyectos de inversión pública. ▪ Capacidad para el análisis y monitoreo preventivo de riesgos ambientales durante la fase de ejecución. ▪ Dominio de herramientas como Microsoft 365 o Google Workspace para la elaboración de reportes de gestión e informes de actividades. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para asesorar y guiar a los usuarios en situaciones que requieran soporte institucional. ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.



ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar soporte técnico en la identificación de riesgos y el manejo del impacto ambiental de las inversiones ejecutadas por la unidad. ▪ Participar en el seguimiento de las funciones y actividades que desarrolla la institución para asegurar el cumplimiento de estándares ambientales. ▪ Apoyar en la redacción de informes técnicos sobre las condiciones de riesgo y cumplimiento normativo en los proyectos. ▪ Colaborar en la actualización y ordenamiento de la documentación técnica producida por la Unidad Ejecutora de Inversiones. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 57, 58.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – SST

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería Civil.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en la identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPERC) y elaboración de Mapas de Riesgos. ▪ Dominio de herramientas CAD para el levantamiento de planos y el diseño de señalética técnica. ▪ Conocimiento de la Ley N° 29783 (SST) y normativas de seguridad estructural (RNE). ▪ Capacidad para diseñar medidas de control de ingeniería destinadas a mitigar riesgos detectados en la infraestructura. ▪ Habilidad para realizar inspecciones de campo y monitoreo de condiciones de seguridad conforme a estándares de organismos como SUNEDU y OEFA. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el levantamiento de planos de las edificaciones institucionales para la actualización de los mapas de riesgos. ▪ Ejecutar inspecciones técnicas de campo para verificar las condiciones de infraestructura y proponer medidas correctivas. ▪ Apoyar en la redacción de informes técnicos de seguridad estructural y funcional, así como en la actualización de protocolos de seguridad. ▪ Elaborar y actualizar la señalética de seguridad de la entidad bajo los estándares técnicos vigentes. ▪ Colaborar en el monitoreo preventivo de condiciones de seguridad requeridas por entes fiscalizadores. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

MR



N° DE ORDEN: 59, 60.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería Civil.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones, ambientes académicos y laboratorios. ▪ Capacidad técnica para el diagnóstico del estado de conservación de inmuebles y espacios físicos diversos. ▪ Conocimiento en la planificación y ejecución de actividades vinculadas a la mejora de la infraestructura existente. ▪ Habilidad para el levantamiento de información en campo y elaboración de planos de infraestructura. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar en la ejecución de actividades vinculadas al mantenimiento y conservación de la infraestructura universitaria (inmuebles, laboratorios y ambientes académicos). ▪ Brindar apoyo técnico especializado en las labores operativas diarias relacionadas con el estado físico de la institución. ▪ Participar en la identificación de necesidades y diseño de soluciones para la mejora de los espacios físicos universitarios. ▪ Elaborar informes técnicos sobre el estado de las instalaciones y el avance de las labores de conservación. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN:61.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en funcionamiento, configuración y mantenimiento preventivo de computadoras, laptops e impresoras. ▪ Instalación y configuración de entornos Windows, Linux y Android. ▪ Conocimientos básicos en cableado estructurado, protocolos de conectividad y principios de ciberseguridad. ▪ Dominio de herramientas de colaboración y productividad como Microsoft 365 y Google Workspace. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.



COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar asistencia técnica a docentes y alumnos en el uso de herramientas interactivas y plataformas educativas compatibles. ▪ Coordinar y ejecutar la revisión periódica del estado físico y funcional de los equipos informáticos de las oficinas de Bienestar. ▪ Apoyar en el análisis de requerimientos, diseño y pruebas de aplicaciones web internas destinadas a mejorar los servicios universitarios. ▪ Colaborar en el registro y actualización del inventario tecnológico y de activos de información de la dependencia. ▪ Elaborar guías rápidas, manuales de uso y documentación técnica de los procesos y sistemas implementados. ▪ Atender y solucionar problemas relacionados con la conectividad, funcionamiento táctil y software base. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

Nº DE ORDEN:62.


PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo avanzado de herramientas de productividad para la elaboración de informes de control. ▪ Administración y organización de carpetas en Google Drive para el trabajo colaborativo. ▪ Conocimiento en procesos de organización, clasificación y archivo de documentos institucionales. ▪ Manejo de herramientas y flujos para la conversión de documentación física a formatos digitales legibles. ▪ Dominio de herramientas de colaboración y productividad como Microsoft 365 y Google Workspace. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la digitalización y organización de la evidencia documental recolectada durante los servicios de control. ▪ Gestionar la estructura de archivos en la nube (Drive), asegurando el orden y la accesibilidad de la información para el equipo de auditoría. ▪ Supervisar el correcto funcionamiento de la red local y los equipos asignados al personal del OCI. ▪ Colaborar en el registro y foliación de expedientes técnicos y administrativos de manera física y digital.

A

me

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 32 de 45

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar criterios de confidencialidad en el manejo de la documentación sensible propia de los procesos de control. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 63, 64, 65, 66, 67 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de computación e informática.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hardware y Software: funcionamiento y configuración de equipos de cómputo. Deseable curso como min de 60 horas en REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS, LAPTOPS, IMPRESORAS. ▪ Sistemas Operativos: Windows y Android, instalación, configuración y solución de problemas. ▪ Ofimática: Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/análítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar apoyo en el soporte a docentes o usuarios en el uso de herramientas interactivas. ▪ Instalar, configurar y actualizar los equipos informáticos, software base, ejecución de respaldos de información y otras herramientas informáticas. ▪ Atención de incidencias relacionadas con funcionamiento táctil, calibración y conectividad. ▪ Limpieza técnica de pantallas y revisión de conexiones. ▪ Elaboración de guías rápidas o manuales de uso. ▪ Asesoría para la utilización de plataformas educativas compatibles. ▪ Reemplazo o gestión de accesorios (cables HDMI, soportes, etc.). ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 79, 80, 81.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de computación e informática.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hardware y Software: funcionamiento y configuración de equipos de cómputo. Deseable curso como min de 60 horas en REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS, LAPTOPS, IMPRESORAS. ▪ Sistemas Operativos: Windows y Linux, instalación, configuración y solución de problemas.



	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática: Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Resolución de Problemas: Habilidad para identificar y solucionar problemas. Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Instalar, configurar y actualizar los equipos informáticos, software base, ejecución de respaldos de información y otras herramientas informáticas. Brindar soporte informático a las diferentes dependencias (Oficinas y facultades). Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y realizar los reportes de fallas con la finalidad de proponer las mejoras que correspondan. Verificación periódica del estado físico y funcional del equipo. Apoyar en la emisión de requerimientos técnicos, así como en la emisión de reportes que se requieran. Apoyo en la gestión de inventario tecnológico. Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 82, 83, 84.


PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de computación e informática.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> Metodologías: SCRUM o Kanban o PMBOK. Herramientas de Gestión de Proyectos: Jira O Trello o Notion u otro afín. Lenguaje de Programación: PHP, Java, Python o Javascript. Framework: Laravel o Bootstrap. Gestor de Base de Datos: PostgreSQL o MaríaDB o MySQL. Infraestructura en la nube: AWS o Google Cloud o Azure. Ofimática: Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la gestión de proyectos: Análisis de requerimientos, planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de los proyectos de desarrollo de sistemas o aplicaciones web para la UNPRG. Desarrollo y pruebas de Sistemas y aplicaciones: Ayudando en tareas de desarrollo, validación y prueba

(Handwritten signature)

(Handwritten initials)

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 34 de 45

	de aplicaciones internas, contribuyendo al ciclo de vida de las soluciones de software. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis y documentación técnica: Colaborando en la elaboración de documentación de procesos, procedimientos y configuraciones para futuros proyectos. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 85, 86, 87.


PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de computación e informática.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación CCNA. ▪ Curso de certificación oficial en ciberseguridad (32 horas o más). ▪ Curso de gestión de servicios de TI o ITIL. ▪ Curso en cableado estructurado de al menos 24 horas de duración. ▪ Curso en administración de base de datos (a nivel de infraestructura). ▪ Conocimientos en sistemas operativos de servidores Windows y Linux. ▪ Conocimientos en Python, JavaScript, HTML, SQL y Secuencias de comandos de Shell (Powershell y Bash). ▪ Conocimientos y manejo de software de AutoCAD y Microsoft Visio. ▪ Ofimática: Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia en las actividades de seguridad y control de acceso al Data center así como la vigilancia, supervisión, escritorios de trabajo o monitoreo de los ambientes y activos del Data Center. ▪ Apoyo en el soporte físico y lógico de los servidores, storages, y backups, así como de los gabinetes, sistema de cableado estructurado y piso técnico del Data Center. ▪ Actividades de apoyo en la gestión de incidentes de seguridad digital. ▪ Participación en proyectos y servicios de TI (Cloud y/o On premise) así como en actividades de apoyo en proyectos del Plan de Gobierno Digital. ▪ Apoyo en la elaboración de expedientes técnicos y/o términos de referencia para bienes y/o servicios de TI. ▪ Investigación de nuevas tecnologías en infraestructura de TI, seguridad digital y búsqueda de información. ▪ Organización y actualización de información física y digital. ▪ Documentación de la infraestructura de TI y servicios en producción, proyectos en ejecución o implementación y en elaboración.

(Handwritten signature)

mz

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 35 de 45

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y actualización de inventario de activos de información. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN:88.


PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Psicología.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para brindar apoyo y soporte en el uso de servicios interactivos de bienestar. ▪ Conocimiento en la organización y actualización de información física y digital, asegurando la confidencialidad de los expedientes ▪ Capacidad para redactar manuales de uso y guías rápidas de orientación para la comunidad universitaria. ▪ Conocimientos básicos de la Ley N° 29783 para participar en la identificación de riesgos psicosociales y actualización de protocolos. ▪ Dominio de herramientas como Microsoft 365 o Google Workspace para la elaboración de reportes de gestión e informes de actividades. ▪ Ingles nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para asesorar y guiar a los usuarios en situaciones que requieran soporte institucional. ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar apoyo en las actividades de soporte a usuarios (alumnos y docentes) en programas de bienestar y herramientas interactivas de orientación. ▪ Colaborar en la organización y actualización de la base de datos y archivos de los programas de asistencia psicológica y social. ▪ Apoyar en la creación de guías rápidas, manuales de orientación o material preventivo para la comunidad universitaria. ▪ Participar en actividades vinculadas a la mejora de la infraestructura emocional y de convivencia dentro de los ambientes académicos y laboratorios. ▪ Apoyar en la emisión de reportes técnicos sobre las incidencias atendidas y los resultados de las actividades de integración. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

me

(A)

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 36 de 45

N° DE ORDEN:89.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional.

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO PRE UNIVERSITARIO.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Psicología.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en teorías del aprendizaje, hábitos de estudio y dinámicas de grupo aplicadas a jóvenes y adolescentes. ▪ Dominio y manejo de pruebas psicométricas y proyectivas para la evaluación de intereses y aptitudes profesionales. ▪ Conocimiento en técnicas de relajación, control de impulsos y estrategias de afrontamiento frente a la presión académica. ▪ Metodología para el diseño y ejecución de talleres dinámicos y de gran alcance (habilidades blandas, autoeficacia, motivación). ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ▪ Inglés nivel básico-intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para asesorar y guiar a los usuarios en situaciones que requieran soporte institucional. ▪ Confidencialidad, integridad, transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado. ▪ Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, orientación a resultados. ▪ Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar soporte psicológico primario y consejería breve a los estudiantes que presenten dificultades académicas, emocionales o de adaptación. ▪ Apoyar en la aplicación, calificación e interpretación de los test de orientación vocacional dirigidos a los alumnos del ciclo preuniversitario. ▪ Diseñar y dictar talleres grupales enfocados en el manejo de la ansiedad frente a los exámenes de admisión, organización del tiempo y técnicas de concentración. ▪ Realizar el monitoreo y registro de los estudiantes derivados por los docentes o tutores debido a bajo rendimiento o problemas conductuales. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

Los requisitos señalados (*), se consideran requisitos mínimos e indispensables para que el postulante sea considerado **APTO/A** para el Proceso de Selección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.
DURACIÓN	DESDE LA FIRMA DEL CONVENIO HASTA EL 30 DE SETIEMBRE DEL 2026 (con opción a renovar de acuerdo con las necesidades institucionales, siempre que se ajuste a la norma de la materia).
ESTIPENDIO MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles)
OTRAS CONDICIONES	MODALIDAD DE TRABAJO: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial, sujeta a variación de acuerdo con la necesidad de la entidad. • no mayor a 48 horas semanales.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPA	FECHAS
Publicación del proceso en Portal Talento Perú.	Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR	19/05/2026 AL 01/06/2026
Convocatoria y publicación de Bases en Portal Web.	Página Web de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo".	19/05/2026 AL 01/06/2026
Presentación de expedientes documentados de 7:00 Horas a 18:00 Horas.	Expediente Físico debidamente foliado. Expediente digital - Correo institucional modalidadformativadeservicio@unprg.edu.pe <i>(*) El expediente debe contener la impresión del pantallazo de haber llenado el formulario de inscripción:</i> https://forms.gle/2kZZFJvLtxGfBDYh8	02/06/2026
Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.	Unidad de Recursos Humanos.	03, 04 y 05/06/2026
Publicación de Resultados del cumplimiento de requisitos mínimos.	Página Web de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo" y/o en las instalaciones de la universidad.	08/06/2026
Entrevista Personal	Comisión de Concurso y área solicitante.	09 y 10/06/2026
Publicación de Resultados Finales.	Página Web de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo" y/o en las instalaciones de la universidad.	11/06/2026
Suscripción del convenio.	Unidad de Recursos Humanos	12/06/2026
Inducción		12/06/2026
Inicio de Practicas		15/06/2026


NOTA IMPORTANTE:

- El horario de atención para el envío de documentos es de 08:00 Horas a 18:00 Horas indefectiblemente **NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.**
- **El foliado del expediente de atrás hacia adelante, siendo la última página el FOLIO 01.**
- Las etapas se ejecutan según el cronograma establecido en las bases. En ese sentido, los/las postulantes deben estar atentos a las diversas publicaciones que se realicen a través del portal institucional.

V. CONDICIONES GENERALES.

La presente Base contiene los lineamientos generales del proceso de selección de practicantes bajo el Decreto Legislativo N°1401, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia, integridad y probidad.

- Los/las postulantes son responsables de ceñirse a los lineamientos y cronograma establecidos en las Bases del proceso de selección en que participa y realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del proceso.
- Los/las postulantes son responsables de la información declarada en sus hojas de vida y la de los documentos presentados con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos para ocupar un puesto.
- Los/las postulantes son responsables de estar presente/es a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- En caso de que el/la postulante sea suplantado por otra persona, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 38 de 45

- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases y demás documentos estipulados; dará lugar a la eliminación automática del postulante.

VI. SOBRE LAS CAUSALES DE DECLARACIÓN COMO “NO APTO/A O DESCALIFICADO/A.

1. En caso de omisión, presentación incompleta o incorrecta de un documento o falta de firma de las declaraciones juradas, o cualquier otro documento solicitado o que sea necesario para acreditar lo declarado en la inscripción a la convocatoria.
2. La no foliación del expediente de forma correlativa cada una de las hojas de atrás hacia adelante siendo la última página **folio 01**.
3. La no acreditación de los requisitos mínimos indispensables de perfil del puesto, señalados en la convocatoria
4. No alcanzar el puntaje mínimo en cada una de las etapas de evaluación.
5. No haberse presentado a la entrevista personal o retirarse de la misma.
6. La existencia de impedimento para contratar con el Estado.

VII. CONDICIONES ESPECIFICAS PARA PRACTICAS PROFESIONALES.

SE ADMITIRÁN ÚNICAMENTE:

- Egresados de carreras universitarios según el requerimiento.
- El tiempo de duración de las prácticas profesionales dependerá de la fecha de egreso del Centro de Estudios, es decir que **las prácticas profesionales solo pueden darse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.**
- De preferencia pertenecer al Tercio Superior de su Código.
- El horario de las prácticas será de 8 horas diarias (sin exceder las 48 horas semanales).

VIII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Las etapas del presente proceso de selección son las siguientes:

1. ETAPA DE CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN

- 1.1 Fase de Difusión.
- 1.2 Fase de Reclutamiento.
- 1.3 Fase de Evaluación.


1.1 FASE DE DIFUSIÓN:

Las vacantes convocadas en el presente concurso son publicadas en el **Portal Talento Perú** de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/modalidades_formativas.xhtml en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019- PCM, Decreto Supremo 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, así como en el **Portal Institucional** de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (www.unprg.edu.pe).

1.2 FASE DE RECLUTAMIENTO

La inscripción al proceso de selección es de exclusiva responsabilidad del postulante, debiendo registrarse en la fecha indicada en el cronograma. Esta se realizará de manera física en la Unidad de Recursos Humanos y virtual presentando el curriculum vitae debidamente documentado y foliado (de atrás hacia adelante) al correo modalidadformativadeservicio@unprg.edu.pe

- El postulante **SÓLO PODRÁ PRESENTARSE A UNA SOLA VACANTE DEL CONCURSO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.** La Unidad de Recursos Humanos, realizará el filtro de los postulantes que hayan postulado a más de una vacante, de encontrarse algún postulante registrado en más de una vacante en simultáneo, se realizará la **DESCALIFICACIÓN** correspondiente.
- Una vez enviada la postulación, no se permite cambios o modificaciones posteriores. La información registrada con la documentación adjunta constituye parte del expediente del

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 39 de 45

proceso de selección en el estado en el cual fueron presentadas. La Unidad de Recursos Humanos, no aceptará cambios o modificaciones posteriores a la inscripción.

- La inscripción del postulante y la presentación de la documentación que sustente el cumplimiento del perfil de puesto al que postula, de acuerdo con lo establecido en las bases del proceso se realiza con el expediente físico presentado en la unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y el expediente digital a través del correo electrónico modalidadformativadeservicio@unprg.edu.pe, por lo que **no serán considerados aquellos expedientes que hayan sido enviados por otros medios.**
- El plazo de postulación está señalado en el cronograma de la convocatoria, cerrándose a las 18:00 horas del día de postulación de manera indefectible.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA INSCRIPCIÓN (DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA)

- 1) Curriculum Vitae Descriptivo, documentado y foliado.
- 2) Solicitud de realización de prácticas (Anexo N° 01) dirigido al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, indicando el requerimiento de prácticas al que postula.
- 3) Ficha de postulación de practicantes (Anexo N° 02)
- 4) Declaración Jurada para ejercer Función Pública Practicantes (Anexo N° 03)
- 5) Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Anexo N° 04)
- 6) De corresponder, adjuntar Constancia de Tercio Superior de su código.
- 7) Adjuntar constancia de egreso (Obligatorio).

1.3 FASE DE EVALUACIÓN

A. Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos

- Tiene carácter eliminatorio y consisten en la evaluación de la documentación presentada para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos según perfil establecido en las bases de la convocatoria.
- Se identificará a aquellos postulantes que cumplen con el perfil del puesto solicitado, para la realización de las prácticas, a fin de ser considerado en la condición de apto en esta etapa, para la cual obtendrá una calificación única de **20 puntos**.
- En caso de que la/el postulante omita o brinde información ambigua en su ficha de inscripción o no cumpla con los requisitos mínimos del perfil se considerará como **NO APTO** en la evaluación curricular, siendo la/el postulante el único responsable de la información consignada.
- Se emite un reporte de postulantes aptos para continuar con el proceso de selección.
- La lista de las/los postulantes **aptos** serán publicados en el portal institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, siendo responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de la publicación de los resultados.

B. ENTREVISTA PERSONAL

- Los/Las postulantes que aprueban la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, pasan a la etapa de entrevista personal automáticamente.
- La entrevista personal será realizada de manera presencial y estará a cargo de la comisión encargada del concurso de Selección de Practicantes, en ese sentido los resultados y la citación para esta etapa será publicada en el portal institucional.
- Asimismo, es obligatorio que el/la postulante presente su DNI al momento de la referida entrevista a fin de validar su identidad.
- Esta fase permite a la comisión encargada del concurso de Selección de Practicantes evaluar la idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil mínimo requerido, a través de preguntas de conocimientos generales y específicos, posibles experiencias, ética o valores, habilidades y/o competencias.
- La evaluación tendrá un puntaje máximo de diez (10) puntos.

- Finalmente, se precisa que la entrevista solo podrá ser realizada en la fecha y hora indicada en el comunicado correspondiente, no habrá tolerancia, por lo que, si el postulante no se encuentra a la hora exacta programada para la evaluación, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.

2. ETAPA DE ELECCIÓN

Asimismo, para el presente proceso de selección, las evaluaciones que cuentan con pesos específicos son:

Nº	EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÁXIMO
1	INSCRIPCIÓN FÍSICO Y DIGITAL DE POSTULANTES	OBLIGATORIO	-
2	EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE	OBLIGATORIO / ELIMINATORIO	20
3	EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	OBLIGATORIO / ELIMINATORIO	10
TOTAL			30

Al finalizar la entrevista personal, la comisión encargada del concurso de Selección de Practicantes calcula el puntaje obtenido por cada postulante y elabora el cuadro de méritos, de acuerdo al siguiente detalle:

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS (P1) + ENTREVISTA PERSONAL(P2) = PUNTAJE TOTAL (PT)

ETAPA 1	ETAPA 2	
EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE (P1)	EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL (P2)	PUNTAJE TOTAL P1 + P2

Siendo así, el puntaje final del Proceso de Selección a publicarse en el portal institucional deberá responder a la siguiente formula y consideraciones:

- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa y las bonificaciones, en caso correspondan.
- El candidato que haya aprobado todas las etapas y obtenido la puntuación más alta, será considerado como **GANADOR/A** de la convocatoria.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:


- Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria.
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando el/la postulante ganador/a o accesitario, de ser el caso, no firman el convenio sin justificación alguna.

X. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRACTICAS.

La suscripción del convenio de prácticas se realizará en la fecha establecida en las bases.

Para la suscripción del convenio, el/la GANADOR/A en el proceso de selección, debe presentar los siguientes documentos:

- ✓ Hoja de Vida Documentada.
- ✓ Copia de Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Ficha de datos personales.
- ✓ Diploma de egresado.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 41 de 45

En caso de que el ganador/a del proceso de selección no se apersona a suscribir el convenio o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el convenio el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de Mérito. De no existir accesitario, el proceso se considerará **DESIERTO**.


Lambayeque, mayo del 2026.



Ing. ÁNGEL GUILLERMO CASTAÑEDA CASTAÑEDA

Jefe

*Unidad de Recursos Humanos
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo*

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 42 de 45

ANEXO 1

Señor/a:

 Jefe/a Unidad de Recursos Humanos
 Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
 Presente. -

Yo, _____ identificado/a con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, en mi condición egresado con fecha: _____ de _____ la especialidad _____ del/la _____

(Instituto o Universidad) solicito realizar prácticas profesionales, conforme a lo establecido en las Bases N°001-2025-UNPRG.

Se adjunta:

1. Ficha de postulación
2. Declaración jurada para ejercer la función pública
3. Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades

Lambayeque ____ de _____ del 2026.

 Apellidos y Nombres:.....

DNI:.....

**ANEXO 2
FICHA DE POSTULACION**

1. DATOS PERSONALES:

NOMBRES Y APELLIDOS	
FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	
DNI	
DIRECCION	
TELEFONO	
CORREO ELECTRONICO	
PUESTO AL QUE POSTULA	

2. FORMACION ACADEMICA

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple)

NIVEL DE ESTUDIO (**)	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FOLIO (*)

(**) Consignar el ciclo en curso.

(*) deberá colocar el N° de folio del documento, de acuerdo con la numeración del curriculum documentado.

3. CAPACITACION

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

CURSO	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	DURACION (Hrs.)	FOLIO (*)

(*) deberá colocar el N° de folio del documento, de acuerdo a la numeración del curriculum documentado.

4. CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA

CONOCIMIENTO	NIVEL BASICO	NIVEL INTERMEDIO	NIVEL AVANZADO
WORD			
EXCEL			
POWER POINT			

En caso de resultar falsa la información que proporcione y de no comunicar oportunamente cualquier cambio de lo declarado, en los acápite precedentes, en un plazo máximo de 48 horas, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV (principios del procedimiento administrativo) del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).

Lambayeque ____ de _____ del 2026.

_____ Apellidos y Nombres.....

DNI:

ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA PARA EJERCER FUNCIÓN PÚBLICA PRACTICANTES

Yo, _____, Identificado (a) con D.N.I. N° _____, domiciliado en _____, en amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente

SÍ	NO	DESCRIPCIÓN (Marcar como corresponda)
		Tengo hábiles mis derechos civiles y laborales.
		Gozo de buena salud física y mental para el desempeño de las prácticas en la entidad.
		He tomado conocimiento de las Prohibiciones e Incompatibilidades y Manejo de Información Privilegiada (Ley N° 27588).
		He tomado conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815).
		Tengo sanción administrativa vigente
		Tengo inhabilitación para prestar servicios al Estado (destitución) o estoy registrado/a en el RNSSC.
		Tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales
		Me encuentro inscrito/a en el registro de deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
		Tengo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad con funcionarios que presten servicios en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. (*)

(*) en caso de tener parentesco, precisar:

Apellidos Paterno	Apellido Materno	Nombre	Parentesco	Cargo	Dependencia


Declaro que tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, podría incurrir en los delitos tipificados en los artículos 381°, 411°, 427° y 438° del Código Penal, respectivamente.

Lambayeque ____ de _____ del 2026.

Apellidos y Nombres.....

DNI:

NOTA: De comprobarse la no veracidad de lo declarado, la Institución dejará sin efecto el convenio suscrito con consecuente denuncia penal y la consecuente denuncia por falsedad genérica.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2026
		Versión	1.1	Página 45 de 45

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a)** Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3° de la Ley N° 31564 y artículo 16° de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo con la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b)** Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5° de la Ley N° 31564 y en los artículos 10° y 11° de su reglamento.
- c)** No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438° del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lambayeque _____ de _____ del 2026.

Apellidos y Nombres.....
DNI:

