

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 1 de 29

"Año Del Bicentenario, De La Consolidación De Nuestra Independencia, Y De La Conmemoración De Las Heroicas Batallas De Junín Y Ayacucho"

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N°001-2024-UNPRG.

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivos de la convocatoria

Contratar el servicio de cuarenta y cuatro (44) practicantes Preprofesionales 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 coadyuvan 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.

N° DE ORDEN	PUESTO	NUMERO DE VACANTES
01	ASISTENTE DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	4
02	INGENIERO	19
03	DISEÑADOR GRAFICO	2
04	ADMINISTRADOR	6
05	CONTADOR	4
06	ABOGADO	5
07	ECONOMISTA	3
08	ESTADISTICO	1

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Unidad de recursos Humanos.

1.3 Órgano o unidad orgánica encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4 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 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Ley N° 31953, Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- 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.
- 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 de Prácticas Pre Profesionales Institucional, aprobado mediante Resolución N° 060-2023-CU.



[Handwritten signatures]

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 2 de 29

II. PERFILES DEL PUESTO

N° DE ORDEN: 1

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

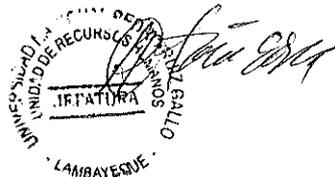
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimiento en gestión de procesos o de calidad. Herramientas de Microsoft Office (intermedio/avanzado). Capacidad de análisis, gestión y control de proyectos. Dominio del idioma inglés (avanzando). Conocimiento en modelamiento de procesos.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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	Apoyo en el diagnóstico para la elaboración del Sistema de Gestión de la Calidad. Apoyo en el diseño del Sistema de Gestión de la Calidad. Apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. Informatización de Sistema de Gestión de la Calidad validado con las áreas involucradas. Apoyo en los procesos de acreditación de programas de estudios. Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 2

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: RESPONSABILIDAD UNIVERSITARIA

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Economía
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Proyectos de inversión. Gretl con aplicaciones econométricas. Gestión pública y gobernabilidad. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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	Organizar archivos. Apoyo en la gestión administrativa. Apoyar en los trámites de los documentos de gestión. Apoyar en la organización, actualización, sistematización de toda la información. Apoyar en la organización y seguimiento de acciones vinculadas a la oficina. Apoyar a las comisiones y grupos de trabajo. Otras actividades de apoyo asignadas por el superior inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 3 de 29

N° DE ORDEN: 3

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: VRINV/ Dirección de Incubadora de Empresas.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Ofimática, Marketing y Redes Sociales
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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	Apoyo en la organización y ejecución de talleres de capacitación y emprendimiento. Sistematización de equipos Incubados y mentorías. Seguimiento de equipos Incubados. Administración de las redes sociales. Elaboración de material de publicación. Difusión de los eventos organizados por Id DIE.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 4

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE MODERNIZACION

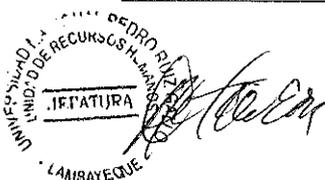
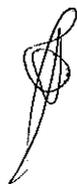
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Administración
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Instrumentos de gestión institucional. Herramientas de Microsoft office. Herramientas de internet.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad. Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, Orientación a resultados. Proactividad, Comunicación asertiva, Trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	Apoyo en formulación de documentos de gestión. Revisión de documentos de gestión para actualización. Acopio y verificación de procedimientos por unidad orgánica. Proyectar informes.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 5

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ciencias de la Comunicación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimientos básicos y avanzados en diseño gráfico, incluyendo el uso de software de diseño como Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, y otros programas relevantes. Familiaridad con herramientas de creación y edición de multimedia, incluyendo software de video como Adobe Premiere Pro o Final Cut Pro.
COMPETENCIAS	Capacidad para generar ideas originales y enfoques innovadores en proyectos de diseño.


	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 4 de 29

	Sensibilidad estética y atención al detalle en cuanto a composición, color y tipografía Capacidad para gestionar múltiples proyectos y cumplir con plazos ajustados.
ACTIVIDADES	Crear diseños para material promocional como carteles, folletos, banners y publicaciones en redes sociales Desarrollar infografías y gráficos explicativos para apoyar la comunicación de proyectos y campañas. Editar y retocar fotografías para su uso en medios impresos y digitales. Editar y producir contenido multimedia, incluyendo videos y animaciones, para plataformas digitales.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 6

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL

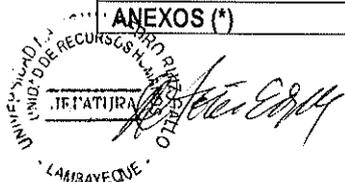
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Administración
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Redacción de documentos administrativos. (Deseable: Redacción científica estilo APA) Conocimientos generales en Gestión de proyectos Manejo de sistemas informáticos de office (MS Word, MS PowerPoint, MS Excel, MS Visio y MS Project) Conocimiento de los sistemas Administrativos (SIGA, SIAF) Conocimientos generales en Gestión pública. Conocimientos generales en Gestión de proyectos.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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	Preparar cronogramas y calendarios de actividades. Coordinar la logística de eventos y reuniones. Gestionar la comunicación entre diferentes oficinas a facultades de la universidad. Apoyar en la recopilación de datos y documentación, elaboración de informes sobre el cumplimiento de normas. Participar en diversas tareas administrativas, como gestión de correspondencia, organización de archivos y cualquier otra tarea administrativa necesaria. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 7

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Derecho
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Derecho administrativo, contrataciones del estado, procedimiento administrativo disciplinario, convenios interinstitucionales, gestión pública.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y redacción Capacidad organizativa Proactivo (a)
ACTIVIDADES	Analizar expedientes técnicos, recursos de impugnación y brindar el trámite adecuado. Elaborar proyectos de resoluciones en materia administrativa.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 5 de 29

Nº DE ORDEN: 8

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: VRINV/ DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Administración
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimiento básico de Sistemas y aplicaciones administrativos de gestión pública. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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	Apoyo en actividades formativas en la Oficina de Dirección De Producción de Bienes y Servicios Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

Nº DE ORDEN: 9

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EJECUCION DE INVERSIONES

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería Eléctrica
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	AutoCAD. Costos y presupuestos con s10. Código nacional de electricidad. Tuo de la ley de contrataciones y su reglamento. Reglamento nacional de edificaciones. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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	Proyección y desarrollo de informes de la especialidad. Elaboración de expedientes técnicos de electrificación rural o urbana. Diseñar planos para instalaciones eléctricas de baja y media tensión. Otras labores de la especialidad que le sean asignadas.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

Nº DE ORDEN: 10, 11, 12, 13

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EJECUCION DE INVERSIONES

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería Civil
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimiento en Ingeniería Estructural AutoCAD Costos y presupuestos con s10 Office MS Project 3D



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 6 de 29

COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	Apoyo en elaboración de diseños y planos estructurales. Apoyo en elaboración de metrados. Apoyo en elaboración de especificaciones técnicas. Apoyo en elaboración de Costos y Presupuestos Apoyo en informes de visitas a obra. Otras tareas que se le asigne propias a su especialidad.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

Nº DE ORDEN: 14, 15

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

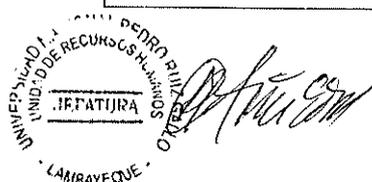
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADÉMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Economía
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Proyectos de inversión. Gestión pública y gobernabilidad. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	Apoyo en el desarrollo del mapeo de la ejecución presupuestal. Registros de modificaciones Presupuestales. Análisis y evaluación de los diversos requerimientos presupuestales de las distintas oficinas de la Entidad. Asistencia en diversas actividades administrativas propias de la oficina. Otras actividades asignadas por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

Nº DE ORDEN: 16

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADÉMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Derecho
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimientos sólidos en derecho laboral, incluyendo legislación, jurisprudencia y procedimientos. Conocimientos en derecho administrativo, civil y penal. Familiaridad con el sistema de expedientes del Poder Judicial. Conocimiento en la redacción de escritos legales, formatos y documentos jurídicos.
COMPETENCIAS	Habilidad para redactar escritos legales con claridad y precisión. Competencia en el manejo de bases de datos jurídicas y herramientas de investigación. Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con plazos establecidos. Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. Capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo. Atención al detalle y alta capacidad de organización. Manejo de herramientas informáticas y software especializado en derecho.



[Handwritten signatures]

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 7 de 29

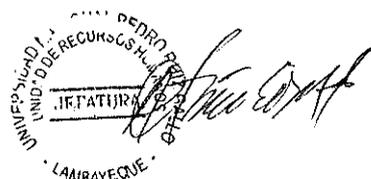
ACTIVIDADES (*)	Asistir en la preparación y revisión de documentos legales y escritos judiciales. Registrar y actualizar expedientes en el Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado. Registrar y actualizar expedientes en el Aplicativo del Sistema de Gestión de Expedientes propio de la Oficina de Asesoría Jurídica. Realizar labores administrativas relacionadas con la oficina de asesoría jurídica. Colaborar con el equipo de asesores jurídicos en la planificación y ejecución de estrategias legales.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 17

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ciencias de la Comunicación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	"Capacidad para preparar y realizar entrevistas efectivas. Habilidad para formular preguntas incisivas y obtener información relevante de las fuentes. Conocimiento de técnicas para manejar entrevistas en vivo y grabadas, incluyendo la gestión de situaciones imprevistas." "Uso de cámaras fotográficas profesional. Uso de filmadora. Uso de aplicaciones de edición de video (adobe premier, Cut Pro, filmora, Davinci, etc.)"
COMPETENCIAS	"Producción y edición de contenido audiovisual (videos corporativos, documentales, podcast) Guionismo y storytelling para medios audiovisuales. Coordinación de proyectos audiovisuales desde la preproducción hasta la postproducción. Conocimientos en técnicas de filmación, iluminación y sonido." "Manejo de software de edición de video (Adobe Premiere, Final Cut Pro) Conocimientos en técnicas de filmación y fotografía Guionismo y desarrollo de contenidos audiovisuales Coordinación y logística de rodajes Creatividad y pensamiento visual"
ACTIVIDADES (*)	Conducción en el programa "Conectados con la Pedro" Reporte de notas y segmentos para el programa "Conectados con la Pedro" Guion, producción y realización de notas periodísticas para programa "Conectados con la Pedro" Fotografía en eventos académicos de la UNPRG Edición de videos institucionales para la plataforma de Facebook Edición de las notas periodísticas para programa "Conectados con la Pedro. Producción de videos institucionales para las plataformas de Facebook, YouTube y Tik Tok. Edición de videos sobre la institución. Grabación y edición de las notas de Conectados. Fotografías de la firma de los convenios, actos protocolares, entre otras actividades que involucren la participación del Rector.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 8 de 29

N° DE ORDEN: 18

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: VICERRECTORADO ACADEMICO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ciencias de la Comunicación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimiento de las principales plataformas de redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, etc.) y cómo se utilizan en marketing. Habilidad para redactar contenido atractivo y relevante para distintos canales de marketing. Conocimiento básico de diseño gráfico y herramientas como Adobe Photoshop o Canva.
COMPETENCIAS	Desarrollo y ejecución de estrategias de marketing y comunicación Gestión de campañas publicitarias en medios tradicionales y digitales Redacción y edición de contenido publicitario y promocional Conocimientos avanzados en herramientas de marketing digital (Google Ads, FacebookAds, Mailchimp)
ACTIVIDADES (*)	Crear y programar publicaciones en redes sociales. Monitorear y responder a la interacción del público en plataformas sociales. Analizar el rendimiento de las campañas en redes sociales y elaborar informes. Redactar y editar contenido para blogs, boletines informativos, y otros canales de comunicación. Colaborar en la producción de materiales visuales y multimedia (videos, infografías, etc.). Asegurar que el contenido esté alineado con la estrategia de marca y marketing otras actividades que involucran la participación del Rector.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 19

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - JEFATURA

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Gestión Documental. Contrataciones del estado. Normativas relacionadas al Gobierno y Transformación Digital. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Idioma INGLES.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	Apoyo actividades relacionadas en la Implementación y Soporte a la Gestión Documental. Actividades relacionadas a los procedimientos de selección, control y seguimiento. Actividades relacionadas al Gobierno y Transformación Digital, planeamiento de políticas internas, directivas.. Participación en la elaboración de políticas o aplicación de controles bajo estándares en el marco del SGSI"
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 9 de 29

N° DE ORDEN: 20

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - DESARROLLO DE SISTEMAS

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiantes que se encuentren cursando desde el VII ciclo hasta el último año en Ingeniería de Sistemas, Computación.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	Metodologías: SCRUM o Kanban o PMBOK. Herramientas de Gestión de Proyectos: Jira o Trello o Notion u otro afín. Lenguaje de Programación: PHP o JavaScript o Typescript. Framework: Laravel o Angular. Gestor de Base de Datos: Oracle o MariaDB o MySQL. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Idioma INGLES.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	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.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 21

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - DESARROLLO DE SISTEMAS

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	Metodologías: SCRUM o Kanban o PMBOK. Herramientas de Gestión de Proyectos: Jira o Trello o Notion u otro afín. Lenguaje de Programación: PHP o JavaScript o Typescript. Framework: Laravel o Angular. Gestor de Base de Datos: Oracle o MariaDB o MySQL. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Idioma INGLES.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas o Aplicaciones web." Realizar pruebas de vulnerabilidad y de estrés a los sistemas en desarrollo o en pre producción. Recopilar, Diagramar y Evaluar comentarios de usuarios para realizar mejoras de los sistemas de producción. Elaborar documentación técnica de los sistemas y aplicaciones. Realizar inventario de los sistemas y aplicaciones en producción.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 10 de 29

N° DE ORDEN: 22

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - REDES Y SOPORTE TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	Sistemas Operativos: Windows, macOS y Linux, instalación, configuración y solución de problemas. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Idioma INGLÉS.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	Realizar apoyo en el soporte técnico del sistema de cableado estructurado. Realizar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de redes asignados (Nodos y/o Gabinetes de telecomunicaciones de la UNPRG que se ubican en los distintos ambientes académicos y administrativos) Despliegue y configuración de redes (Control de Mantenimiento realizado)." Brindar soporte informático a los trabajadores de las diferentes dependencias (Oficinas y facultades). Instalar, configurar y actualizar los equipos informáticos, software base, ejecución de respaldos de información y otras herramientas informáticas. 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.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 23

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería Electrónica.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	Redes: CCNA, Sistemas de cableado estructurado. Hardware y Software: funcionamiento y configuración de equipos de cómputo. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Idioma INGLÉS.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	Redes: CCNA, Sistemas de cableado estructurado. Hardware y Software: funcionamiento y configuración de equipos de cómputo. Sistemas Operativos: Windows, macOS y Linux, instalación, configuración y solución de problemas. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Idioma INGLÉS.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.



De la Oficina de Recursos Humanos

[Signature]

[Signature]

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 11 de 29

N° DE ORDEN: 24

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SERVICIOS ACADÉMICOS

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Redacción de documentos administrativos. (Deseable: Redacción científica estilo APA) Conocimientos generales en Gestión de proyectos Manejo de sistemas informáticos de office (MS Word, MS PowerPoint, MS Excel, MS Visio y MS Project) Conocimiento de los sistemas Administrativos (SIGA, SIAF) Conocimientos generales en Gestión pública. Conocimientos generales en Gestión de proyectos.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	Preparar cronogramas y calendarios de actividades. Coordinar la logística de eventos y reuniones. Gestionar la comunicación entre diferentes oficinas a facultades de la universidad. Apoyar en la recopilación de datos y documentación, elaboración de informes sobre el cumplimiento de normas. Participar en diversas tareas administrativas, como gestión de correspondencia, organización de archivos y cualquier otra tarea administrativa necesaria. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 25

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SERVICIOS ACADÉMICOS

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Administración
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimiento básico de Sistemas y aplicaciones administrativos de gestión pública. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	Apoyo en actividades formativas en la Dirección De Servicios Académicos Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 26, 27

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Contabilidad
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conciliaciones de saldos financieros. Elaboración de informes financieros.



COMPETENCIAS	Normas de Tesorería – Sector Público. Manejo de Herramientas informáticas. Sistema SIAF. Conocer normas del sector público.
ACTIVIDADES (*)	Conciliación de saldo de balance con respecto al saldo financiero de cierre de cada periodo. Analizar disponibilidad de los fondos recaudados por la institución.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 28, 29

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*) CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Diseño Gráfico Conocimientos de Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, y otras herramientas relevantes. Conocimientos básicos de Adobe Premiere Pro, After Effects o herramientas similares. Habilidades en diseño gráfico y creación de gráficos en movimiento. Uso de software de diseño y animación como Adobe After Effects, Photoshop, Illustrator. Comprensión de principios de diseño visual, tipografía y teoría del color. Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, InDesign). Herramientas de diseño gráfico (Canva, etc.) Habilidades de redacción y presentación.
COMPETENCIAS	Dominio de herramientas como Adobe Photoshop, Illustrator e InDesign. Capacidad para desarrollar conceptos creativos y traducirlos en diseños visuales impactantes. Producción y edición de contenido audiovisual (videos corporativos, documentales, podcasts).
ACTIVIDADES (*)	Crear y diseñar carteles, folletos, banners y otros materiales gráficos para eventos, campañas y actividades institucionales. Desarrollar infografías y gráficos explicativos que apoyen la comunicación visual de proyectos y campañas. Diseñar publicaciones y gráficos para redes sociales, asegurando que sean visualmente atractivos y coherentes con la identidad de la marca. Crear contenido visual para historias, anuncios y promociones en plataformas como Instagram, Facebook, Twitter y LinkedIn. Asistir en la filmación y grabación de videos, as usando la calidad de la imagen el sonido. Desarrollar boletines internos, intranet y otros Canales de comunicación interna.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 30

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*) CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Administración Conocimiento básico de Sistemas y aplicaciones administrativos de gestión pública. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 13 de 29

	Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, Orientación a resultados. Proactividad, Comunicación asertiva, Trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES (*)	Apoyo en actividades formativas en la Dirección General De Administración Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 31

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Contabilidad
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimiento básico de Sistemas contable gubernamental. Clasificadores de gastos e ingresos. Estados financieros. Sistema integrado de Administración Financiero y administrativo. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	Apoyo en actividades formativas en la Dirección General De Administración Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 32

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Derecho
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Derecho administrativo, contrataciones del estado, procedimiento administrativo disciplinario, convenios interinstitucionales, gestión pública.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	Apoyo en actividades formativas en la Dirección General De Administración Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 33

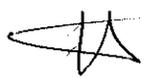
PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DEFENSORIA UNIVERSITARIA

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Derecho
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Office intermedio (Excel), base de datos. Manejo y organización de archivos físicos y digitales de documentos.









COMPETENCIAS	Control y organización administrativa de los documentos. Excelentes habilidades de comunicación, vocación de servicio, orientación usuarios y proactividad Poseer habilidades de análisis e investigación jurídica, así como una excelente capacidad de redacción. Contar con conocimientos sólidos en Derecho Administrativo. Mantener un compromiso sólido con la ética profesional y la responsabilidad. Tener la capacidad de construir y presentar argumentos sólidos en defensa de los intereses de los recurrentes. Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente.
ACTIVIDADES (*)	Atención y orientación al usuario. Revisión y atención diaria del correo institucional electrónico de la oficina. Proyectar oficios e informes. Registrar y mantener actualizada la base de datos de expedientes de la Oficina. Recepcionar y archivar documentos que ingresan al área. Derivar documentos a las distintas áreas de la Universidad. Otras que le asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 34

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Administración
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimiento básico de Sistemas y aplicaciones administrativos de gestión pública. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	Apoyo en actividades formativas en la Dirección De Bienestar Universitario Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 35

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Estadística
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimiento de Power BI Manejo de Excel - Macros (Avanzado) Manejador de Base de datos SQL Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 15 de 29

ACTIVIDADES (*)	Apoyo en actividades formativas en la Oficina de Dirección De Producción de Bienes y Servicios Apoyo en el análisis y actualización de base de datos. Creación de Dashboard interactivos y reportes detallados Implementar automatización en la recolección y procesamiento de datos. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 36

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: EDITORIAL UNIVERSITARIA

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ciencias de la Comunicación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Dominio en Microsoft Office. Redacción. Edición en programas de ADOBE – Diseño gráfico. Diagramación. Edición textual. Guiones audiovisuales. Fotografía. Community manager.
COMPETENCIAS	Comunicación efectiva. Organización y planificación. Buena capacidad de análisis y síntesis. Habilidades para detectar y corregir errores textuales. Creatividad. Adaptación al cambio y de manera inmediata. Trabajo en equipo para la obtención de resultados.
ACTIVIDADES (*)	Apoyo administrativo en la gestión de procesos editoriales. Apoyo administrativo en diseño de elementos paratextuales. Análisis en la corrección textual. Diagramación. Apoyo en los procesos de capacitación. Manejo eficiente de redes sociales. Otras que le asigne el jefe de la Unidad de Editorial.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 37

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Convenios interinstitucionales Implementar automatización en la recolección y procesamiento de datos. Gestión pública. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Conocimiento del Idioma Inglés (Intermedio)
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ACTIVIDADES (*)	Apoyo en actividades formativas en la Oficina De Cooperación Y Relaciones Internacionales Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 38
 PUESTO: Practicante Pre Profesional
 ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: ABASTECIMIENTOS

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Derecho
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Derecho administrativo, contrataciones del estado, procedimiento administrativo disciplinario, convenios interinstitucionales, gestión pública.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	Apoyo en actividades formativas en la Oficina de Abastecimientos Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 39, 40, 41
 PUESTO: Practicante Pre Profesional
 ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

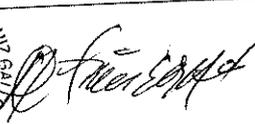
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Herramientas de Gestión de Proyectos Lenguaje de Programación: PHP o JavaScript o Typescript. Framework: Laravel o Angular. Gestor de Base de Datos: Oracle o SQL, MariaDB o MySQL. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas o Aplicaciones. Recopilar, Diagramar y Evaluar comentarios de usuarios para realizar mejoras de los sistemas de producción.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

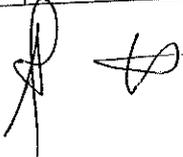
N° DE ORDEN: 42
 PUESTO: Practicante Pre Profesional
 ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Convenios interinstitucionales Gestión pública. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Conocimiento del Idioma Inglés



 J. PATURA





	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 17 de 29

COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	Apoyo en actividades formativas en la Unidad De Servicios Generales Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 43

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería Electrónica.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Programación en lenguajes estándares y diseño de ingeniería. Conocimiento en SSOMA, SSO y SST. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	Apoyo en actividades formativas en la Unidad De Servicios Generales Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

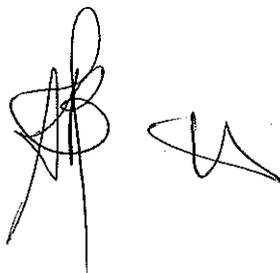
N° DE ORDEN: 44

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Contabilidad
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimiento básico de Sistemas contable gubernamental. Clasificadores de gastos e ingresos. Estados financieros. Sistema integrado de Administración Financiero y administrativo. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad 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 (*)	Apoyo en actividades formativas en la Unidad De Servicios Generales Otros 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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación del proceso en Portal Talento Perú.	Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR 04/09/2024 AL 17/09/2024
Convocatoria y publicación de Bases en Portal Web.	Página Web de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo". 04/09/2024 AL 17/09/2024
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: https://forms.gle/mEFdSGWSprGQ9woPA</i> 18/09/2024
Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.	Unidad de Recursos Humanos. 19/09/2024 Y 20/09/2024
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. 23/09/2024
Entrevista Personal	Comisión de Concurso y área solicitante. 24/09/2024 Y 25/09/2024
Publicación de Resultados Finales.	Página Web de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo" y/o en las instalaciones de la universidad. 26/09/2024
Suscripción del convenio.	Unidad de Recursos Humanos 27 y 30/09/2024
Inicio de labores.	01/10/2024

NOTA IMPORTANTE:

El horario de atención para el envío de documentos es de 07:00 Horas a 18:00 Horas indefectiblemente **NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.**

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.

IV. 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 que el/la postulante sea suplantado por otra persona, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases y demás documentos estipulados; dará lugar a la eliminación automática del postulante.

V. SOBRE LAS CAUSALES DE DECLARACION 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 adelante hacia atrás.
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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6. La existencia de impedimento para contratar con el Estado.

VI. CONDICIONES ESPECIFICAS

PARA PRACTICAS PREPROFESIONALES

- Se admitirán únicamente estudiantes a partir de:
 - Los dos últimos años de estudios: Estudios universitarios.
 - El último año de estudios: Institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva.
- El convenio y las prácticas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de dos (02) años aun en el caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad.
El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.
- El horario de las prácticas será de 6 horas diarias (el horario puede contar con variación con autorización del área usuaria, sin exceder las 30 horas semanales).

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente proceso de selección son las siguientes:

7.1 ETAPA DE CONVOCATORIA Y EVALUACION

- Fase de difusión.
- Fase de reclutamiento.
- Fase de evaluación.

7.2 ETAPA DE ELECCION

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

Nº	EVALUACION	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MAXIMO
1	INSCRIPCION FÍSICO Y DIGITAL DE POSTULANTES	OBLIGATORIO	-	-
2	EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE.	OBLIGATORIO / ELIMINATORIO	67%	20
3	EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL	OBLIGATORIO / ELIMINATORIO	33%	10
TOTAL			100%	30

7.3 ETAPA DE CONVOCATORIA

8.3.1 FASE DE DIFUSION

Las vacantes convocadas en el presente concurso son publicadas en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) 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).

8.3.2 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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 20 de 29

el curriculum vitae debidamente documentado y foliado (de adelante hacia atrás) al correo modalidadformativadeservicio@unprg.edu.pe.

- El postulante **SÓLO PODRÁ PRESENTARSE A UNA SOLA VACANTE DEL CONCURSO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**. 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 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 proceso de selección en el estado en el cual fueron presentadas. La Unidad de Recursos Humanos, no tramitará cambios o modificaciones posteriores a la inscripción.
- La inscripción de postulantes y la presentación de documentación que sustente el cumplimiento del perfil de puesto de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso se realiza con el expediente físico y 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 ESPECIFICOS PARA LA INSCRIPCION (DOCUMENTACION SUSTENTATORIA):

1. Curriculum Vitae Descriptivo y documentado.
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. Carta de presentación emitido por el centro de estudios dirigido al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Dicho documento debe verificar su condición de estudiante y el ciclo en curso del postulante.

8.3.3 FASE DE EVALUACION

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 identifica 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 que la/el postulante omita o brinde información ambigua en su ficha de inscripción, 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 elección.
- La lista de las/los postulantes **aptos** será publicada en el portal institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, siendo responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de la publicación de los resultados del mismo.

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 los miembros de la comisión encargada del concurso de Prácticas Pre Profesionales, 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Esta fase permite a la comisión encargada del concurso de Prácticas Pre Profesionales 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**.

7.4 ETAPA DE ELECCION

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.

VIII. 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 habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el/la postulante ganador/a o accesitario, de ser el caso, no firman el convenio sin justificación alguna.

IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRACTICAS

La suscripción del convenio de prácticas se realizaría 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.
- Ficha de datos personales.
- Carta de Presentación del Centro de Estudios, dirigida al jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Dicho documento debe verificar su condición de estudiante y el ciclo en curso del postulante.

En caso 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 como 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.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 22 de 29

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, agosto de 2024.


Ing. **ÁNGEL GUILLERMO CASTAÑEDA CASTAÑEDA**

Jefe

Unidad de Recursos Humanos
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 23 de 29

ANEXO 1

SOLICITUD

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 de estudiante, cursando el _____ ciclo académico de la _____ especialidad del/la _____

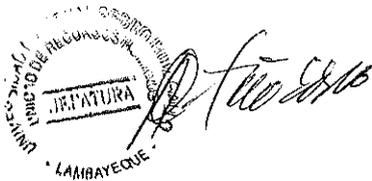
(Instituto o Universidad) solicito realizar prácticas preprofesionales, conforme a lo establecido en las Bases N°001-2024-UNPRG.

Se adjunta:

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

Lambayeque _____ de _____ del 2024.

 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 a 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 proporciono y de no comunicar oportunamente cualquier cambio de lo declarado, en los acápites 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 2024.

Apellidos y Nombres.....

DNI:.....



[Handwritten signature]

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

SI	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:

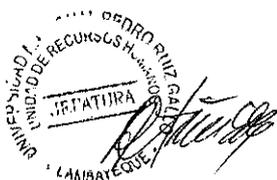
Apellidos Paterno	Apellido Materno	Nombre	Parentesco	Cargo	Dependencia

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 2024.

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-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 26 de 29

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.

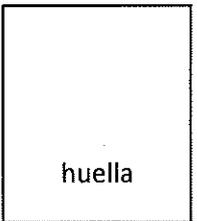
Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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.

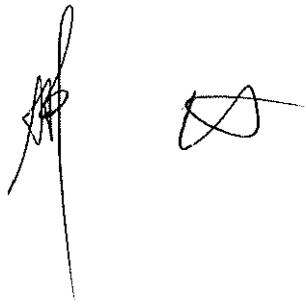
Lambayeque _____ de _____ del 2024.

Apellidos y Nombres.....

DNI:.....



huella

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 27 de 29

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N°-2024-UNPRG

Conste por el presente documento que se firma por duplicado, el Convenio de Practicas Preprofesionales, que celebra de una parte por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-UNPRG, identificada con Registro Único de Contribuyente-RUC N° 20105685875, con domicilio en Calle Juan XXII N°..... de la ciudad de Lambayeque representado por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos Ing. Ángel Castañeda Castañeda, identificado con DNI N°..... designado mediante Resolución N°..... a quien en adelante se le denominara la UNPRG, y de la otra parte el (la) Señor (a)..... identificado (a) con DNI N° domiciliado en....., a quien se le denominara EL (LA) PRACTICANTE.

ANTECEDENTES

Que con requerimiento de fecha....., solicita un practicante en la especialidad de....., a fin de completar la formación adquirida en su Centro de Formación Profesional en un órgano determinado de la UNPRG, y cotando con la disponibilidad presupuestal de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de Duración : (03) meses, desde el/.../..... hasta el/.../....

Días de las Practicas : Lunes a Viernes

Horario de las Practicas : 8:00 am a 02:00 pm

Subvención Económica: **S/ 1,025.00** Soles mensuales.

Órgano solicitante donde se realiza las practicas:

Unidad Orgánica donde se realiza las Practicas.....

CLAUSULAS DEL CONVENIO

PRIMERO:

El (La) Practicante manifiesta su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Pre Profesionales, durante su condición de estudiante, para completar la formación adquirida en su Centro de Formación Profesional. Por su parte la UNPRG acepta colaborar en la formación profesional de El (la) Practicante, permitiéndose que realice sus prácticas en la UNPRG.

SEGUNDO:

Para efectos del presente convenio, la UNPRG se obliga a:

- Brindar la correspondiente inducción a Él (la) Practicante
- Dirigir, supervisar y evaluar las prácticas.
- No cobrar suma alguna por la formación profesional otorgada.
- Otorgar a Él (la) Practicante la Subvención económica convenida.
- Emitir los informes en relación a las prácticas de El (la), solo en caso lo requiera el Centro de Estudios.
- Otorgar al Practicante las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las practicas.
- Expedir a solicitud del practicante, constancia de prácticas durante la vigencia del desarrolló de las Practicas Pre profesionales.
- Expedir al término de las practicas el certificado correspondiente.

TERCERO

Para efectos del presente convenio, El (la) Practicante se obliga a:

- Acatar las disposiciones formativas que le sean asignadas por el Órgano donde realice sus prácticas.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 28 de 29

- Desarrollar sus Prácticas Preprofesionales con disciplina y responsabilidad.

CUARTO

Para efectos del presente convenio El (la) Practicante, se obliga a no incurrir en las siguientes prohibiciones:

- Realizar actividades distintas a las asignadas durante su condición de practicante
- Percibir retribución, dadas o cualquier otro estímulo económico diferente al estipendio para realizar u omitir sus prácticas o realizar labores distintas a las asignadas por la UNPRG.
- Realizar actividades políticas durante la jornada de practicas
- Proporcionar documentación falsa o adulterada cuando le sea solicitada
- Usar indebidamente los bienes y /o recursos, así como divulgar o hacer más uso de la información proporcionada para la realización de sus prácticas.

QUINTO

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo concederá a Él (la) Practicante una Subvención Económica Mensual de S/ 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 soles) Esta Subvención no tiene carácter ni naturaleza de remunerativa y no esta afecta al pago de Impuesto A La Renta, contribuciones, ni aportaciones de ningún tipo a cargo de la UNPRG, ni retención alguna a cargo del practicante.

SEXTO

Las partes acuerdan la aplicación la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del convenio, que se detalla a continuación:

- El cambio de horario de clases de El(la) Practicante que dificulte el cumplimiento de las seis (6) horas diarias, siempre que se cupla con la jornada de treinta (30) horas semanales de formación profesional, previo acuerdo entre El (La) Practicante y la UNPRG.

SON CAUSAS DE SUSPENSION DEL CONVENIO

- El Permiso por enfermedad, debidamente justificado y sustentado, previa autorización de la UNPRG.
- El caso fortuito o fuerza mayor son causas de terminación del convenio.

SON CAUSAS DE TERMNACION DEL CONVENIO

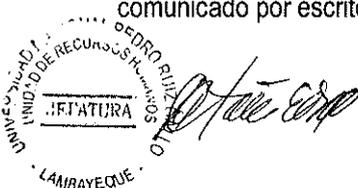
- Cumplimiento del plazo de duración
- Por renuncia voluntaria del (la) Practicante que deberá ser comunicado al órgano respectivo donde realiza sus prácticas, con un plazo no menor de tres (3) días hábiles.
- Por fallecimiento de El (la) practicante
- Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o en cinco (5) días de inasistencias injustificadas no consecutivas, dentro de un periodo de treinta (30) días.
- Incumplir con las obligaciones y prohibiciones derivadas del presente convenio o de la normativa interna aplicable.
- En caso el (la) Practicante obtenga la condición de egresado (a) o bachiller, u obtenga el Título Profesional.

SETIMO

El (La) Practicante declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que solo genera para las partes, los derechos y obliga iones específicamente previsto en el mismo.

OCTAVO

Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan con su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por validos en tanto la variación no haya sido comunicado por escrito a la otra parte.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPre-01-2024
		Versión	01	Página 29 de 29

Las partes, después de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en dos ejemplares; el primero para la UNPRG y el segundo para El (la) Practicante; de lo que damos fe.

Suscrito Lambayeque, el día.....de.....del 2024.

