

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 1 de 31</b>

*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

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

**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES  
N° 001-2025-UNPRG/URH-PPRO.**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 Objetivos de la convocatoria.**

Contratar el servicio de veinte (67) 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 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.

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>NUMERO DE VACANTES</b>
1	ASISTENTE DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION	7
2	ARQUITECTO	3
3	INGENIERO	20
4	ADMINISTRADOR	6
5	CONTADOR	5
6	ABOGADO	8
7	ECONOMISTA	5
8	PSICOLOGO	2
9	BIOLOGO	1
10	ENFERMERA	1
11	SOCIOLOGO	2
12	PROFESOR	1
13	SECRETARIA/O EJECUTIVO	6
<b>TOTAL</b>		<b>67</b>

**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 2025.
- Ley N° 31396, ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 2 de 31</b>

- 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 para Prácticas Profesionales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobado mediante Resolución N° 130-2024-CU.

## II. PERFILES DEL PUESTO

**N° DE ORDEN:** 1

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DEFENSORIA UNIVERSITARIA (DU)

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Office intermedio (Excel), Base de datos. Manejo y organización de archivos físicos y digitales de documentos. Control y organización administrativa de los documentos.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	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.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 2, 3, 4

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DGA / UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería Civil
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Conocimiento en Ingeniería Estructural. AutoCAD. Costos y presupuestos con s10. Office. MS Project. 3D.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaboración de diseños y planos estructurales. Elaboración de metrados. Elaboración de especificaciones técnicas. Elaboración de Costos y Presupuestos. Informes de visitas a obra. Otras tareas que se le asigne propias a su especialidad.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 5

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DGA / UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería Mecánica Eléctrica
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	AutoCAD. Costos y presupuestos con s10. Office. Código nacional de electricidad. Tuo de la ley de contrataciones y su reglamento. Reglamento nacional de edificaciones.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	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.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 6, 7

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DGA / UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Arquitectura
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	AutoCAD. Costos y presupuestos con s10. Office. MS Project. 3D.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaboración de diseños y planos arquitectónicos. Elaboración de metrados. Elaboración de especificaciones técnicas. Elaboración de Costos y Presupuestos. Informes de visitas a obra. Otras tareas que se le asigne propias a su especialidad.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 8

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DGA / UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS (UA)

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Contabilidad
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Conocimientos de sistemas contables. Conocimiento de SIGA y CEPLAN. Conocimiento de excel en nivel intermedio.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 4 de 31</b>

<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN: 9**

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Administración
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Conocimiento básico de Sistemas y aplicaciones administrativos de gestión pública. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN: 10**

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Derecho administrativo, contrataciones del estado, procedimiento administrativo disciplinario, convenios interinstitucionales, gestión pública.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN: 11**

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (DBU)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas o en Computación e Informática
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Sistemas operativos: Windows, macOS y Linux, instalación, configuración y solución de problemas. Lenguaje de programación PHP y manejo de base de datos MYSQL. Ofimática Microsoft office, Microsoft 365 o Google Works pace. Hardware y software: funcionamiento y configuración de equipos de cómputo.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN: 12, 13**

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 5 de 31</b>

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (DBU)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Administración
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Conocimiento básico de Sistemas y aplicaciones administrativos de gestión pública. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 14

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (DBU)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Psicología
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Fundamentos generales de la psicología. Procesos psicológicos básicos. Factores biológicos, sociales y culturales que influyen en el comportamiento humano. Técnicas e instrumentos de evaluación, diagnóstico e intervención psicológica. Principios éticos y deontológicos que rigen la profesión, así como las normas legales y administrativas que la regulan.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 15

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (DBU)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Enfermería
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 6 de 31</b>

**N° DE ORDEN:** 16

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (DBU)

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Sociología
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Formulación y evaluación de proyectos con enfoque. Planificación estratégica. Formulación de instrumentos de investigación, y evaluación de impactos.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 17

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS (DIE - VRINV)

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Administración
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Fundamentos de gestión de proyectos y planes de negocio. Conocimientos básicos en modelos de negocio (Canvas, Lean Startup, entre otros). Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio. Familiaridad con metodologías de innovación y emprendimiento (deseable). Conocimientos básicos en análisis de datos e indicadores de gestión (deseable).
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyar en la planificación, organización y ejecución de programas de pre-incubación, incubación y otros talleres organizados por la incubadora. Coordinar la logística de actividades, incluyendo la gestión de espacios, materiales y convocatorias. Asistir en el seguimiento a los emprendedores participantes para garantizar el cumplimiento de las etapas de los programas. Apoyar en la recopilación y sistematización de información para la evaluación y mejora de los programas. Elaborar reportes de avance y resultados de las actividades realizadas. Brindar soporte en la gestión de alianzas y coordinación con mentores y facilitadores. Colaborar con otras áreas para asegurar la integración de los distintos componentes de los programas.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 7 de 31</b>

**N° DE ORDEN:** 18

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA (DRSU-VRACAD)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Sociología
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Formulación y evaluación de proyectos con enfoque. Planificación estratégica. Formulación de instrumentos de investigación, y evaluación de impactos.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Seguimiento y evaluación de proyectos de RSU Representación de DRSU-UNPRG -en espacios de concertación y mesas de trabajo pro desarrollo. Informe de gestión de impacto de las funciones básicas de la UNPRG (Formación, investigación, proyección y extensión universitaria) Otras asignadas por la Dirección.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 19

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DIRECCION INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (DITT-VRINV)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses en Ingeniería de Sistemas, Computación
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Planificación estratégica.
<b>COMPETENCIAS</b>	Análisis y solución de problemas tecnológicos. Capacidad de documentación y estandarización de procesos. Trabajo en equipo y comunicación efectiva con docentes e investigadores. Proactividad e innovación en la implementación de soluciones digitales. Capac
<b>ACTIVIDADES</b>	Desarrollar herramientas digitales para optimizar la gestión de la propiedad intelectual universitaria. Brindar capacitaciones a docentes e investigadores sobre el uso de soluciones tecnológicas. Elaborar memorias descriptivas y manuales de usuario para las plataformas o soluciones implementadas. Estandarizar y documentar procesos de propiedad intelectual para su correcta gestión. Colaborar en la automatización de trámites y digitalización.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 20

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** ESCUELA DE POSGRADO (EPG)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas o en Computación e Informática
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Sistemas operativos: Windows, macOS y Linux, instalación, configuración y solución de problemas. Lenguaje de programación PHP y manejo de base de datos MYSQL. Ofimática Microsoft office, Microsoft 365 o Google Works pace. Hardware y software: funcionamiento y configuración de equipos de cómputo.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 8 de 31</b>

<b>ACTIVIDADES</b>	Mantener actualizada la página web de la Escuela de Posgrado. Mantener actualizada el sistema académico y de pagos de la Escuela de Posgrado. Manejo de las redes sociales de la Escuela de Posgrado. Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

N° DE ORDEN: 21

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA DE POSGRADO (EPG)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ciencias de la Comunicación
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	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).
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Fotografía en eventos académicos de la EPG. Edición de videos de los programas de maestrías, doctorados, segundas especialidades para la plataforma de Facebook, Instagram. Edición de notas periodísticas sobre la EPG. Manejo de las redes sociales de la Escuela de Posgrado. Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

N° DE ORDEN: 22

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Derecho Administrativo. Derecho Laboral Ley N° 27444. Ley N° 30220. Sistemas Administrativos del Estado. Ofimática.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2025
		Versión	1.1	Página 9 de 31

N° DE ORDEN: 23

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Economía
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Excel Avanzado. Investigación de operaciones en Excel.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
ACTIVIDADES	Apoyo de registros de tesis y trámite ante grados y títulos. Apoyo en el nombramiento de jurado de tesis para título profesional. Apoyo en el manejo de SELGESTIUM. Otras actividades de apoyo asignadas por el superior inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 24

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Computación e Informática
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Office Básico (Procesamiento de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). Conocimiento en redes. Conocimiento en mantenimiento y soporte de equipos informáticos. Conocimiento en seguridad y salud en el trabajo.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
ACTIVIDADES	Realizar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos (laptops, computadoras de escritorio, etc.). Llenado de ficha técnica de mantenimiento del servicio realizado. Presentación de informes mensuales de las labores realizadas. Asistencia a los docentes y estudiantes en las diferentes prácticas de laboratorio. Hacer cumplir el protocolo de seguridad. Velar por el cuidado y mantenimiento oportuno de los bienes del laboratorio. Apoyo en el cumplimiento de las reglas del laboratorio, plan de seguridad y salud en el trabajo según los protocolos de seguridad. Otras actividades asignadas por el jefe de departamento académico o responsable del laboratorio de computación e informática.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 25

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

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

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Educación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Procesos académicos y pedagógicos. Información académica. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Redacción Administrativa.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis.

	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Revisión de Expedientes. Coordinación con Departamentos Académicos. Revisión de documentos a emitirse. Apoyo en otras funciones que se le asigne. Organización eventos académicos.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

~~0~~  
N° DE ORDEN: 26

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ciencias de la Comunicación
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Procesos académicos y pedagógicos. Información académica. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Redacción Administrativa.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Revisión de Expedientes. Coordinación con Departamentos Académicos. Revisión de documentos a emitirse. Apoyo en otras funciones que se le asigne. Organización eventos académicos.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

N° DE ORDEN: 27

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD CIENCIAS BIOLÓGICAS

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Biología
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Conocimientos de Biología, microbiología, parasitología, botánico, zoología y pesquería. Ofimática Microsoft Office
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

N° DE ORDEN: 28

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE ENFERMERÍA

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Administración
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Conocimiento básico de Sistemas y aplicaciones administrativos de gestión pública. Acreditación de la Calidad Educativa..

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 11 de 31</b>

	Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el área asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 29

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** FACULTAD DE INGENIERÍA AGRÍCOLA

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Contabilidad
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Conocer el manejo del SIGA para generar Pedidos de Compras y Servicios. Conocimientos básicos en caja chica. Idioma inglés a nivel básico /intermedio. Conocimiento de Excel a nivel intermedio.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Realizar seguimiento constante de los trámites para los Pedidos de Compras y Servicios en las oficinas centrales de la UNPRG. Apoyo en la elaboración de los Pedidos de Compras y Servicios en el sistema SIGA. Apoyo en la verificación de caja chica. Apoyo en la organización y planificación de los diversos trámites y actividades a realizar. Otras tareas asignadas, relacionadas con el área contable.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 30

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

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

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas o en Computación e Informática
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	DESARROLLO DE SOFTWARE. LENGUAJE DE PROGRAMACION: PYTHON, JAVA. SERVICIOS EN LA NUBE. MANEJO DE BASES DE DATOS.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el área asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 31

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

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

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho



<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Derecho Administrativo. Derecho Laboral Ley N° 27444. Ley N° 30220. Sistemas Administrativos del Estado. Gestión pública. Ofimática.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el área asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

N° DE ORDEN: 32

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas o en Computación e Informática
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Conocimiento de sistemas operativos como Windows. Conocimiento de aplicaciones de software comunes. Conocimiento de redes y configuraciones de hardware. Conocimiento de protocolos de red. Conocimiento en base de datos y desarrollo de software.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Mantenimiento y configuración de hardware. Eliminación de archivos innecesarios de manera periódica. Instalación y configuración de sistemas operativos. Respaldo periódico de copias de seguridad, imagen del sistema, puntos de restauración. Instalación, configuración y actualización de sistemas de seguridad. Revisión diaria del estado de los equipos informáticos de los Laboratorios de cómputo 1 y 2. Mantener los equipos informáticos de la facultad en estado operativo. Mantenimiento de redes. - Otros relacionados al área.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

N° DE ORDEN: 33

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS - FIQIA

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas o en Computación e Informática o Electrónica
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Hardware y Software: Entender el funcionamiento y la configuración de computadoras. Sistemas Operativos: Windows, macOS y Linux, instalación, configuración y solución de problemas. Resolución de Problemas: Habilidad para identificar y solucionar problemas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.

<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

N° DE ORDEN: 34

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE INGENIERÍA DE ZOOTECNIA

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingenieria de Zootecnia
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Computación Informática. Manejo de software. Administración de empresas ganaderas. Inglés básico. <span style="float: right;">Deseable –</span> Deseable Experiencia en: Formulación y evaluación en proyectos pecuarios. Programas estadísticos para análisis de datos (SPSS). Administración y comercialización de recursos pecuarios. Área de Producción: Crianza y manejo, reproducción y mejora genética y comercialización de especies domésticas de importancia económica
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

N° DE ORDEN: 35

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Contabilidad
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Conocimientos de sistemas contables. Conocimiento de SIGA y CEPLAN. Conocimiento de excel en nivel intermedio.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en la información de Recaudación y elaboración de recibos. Apoyo en informes de las cuentas por cobrar Apoyo en las rendiciones de la caja chica. Apoyo elaboración de diferentes tipos de reporte relacionado al área. Apoyo para seguimiento de SIGA y CEPLAN. Otras que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

N° DE ORDEN: 36, 37

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (OAJ)

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Derecho Administrativo. Derecho Laboral Ley N° 27444. Ley N° 30220. Sistemas Administrativos del Estado. Gestión pública. Ofimática.







<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el área asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 38

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)

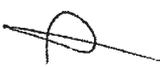
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Economía
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Proyectos de inversión. Gestión pública y gobernabilidad. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el área asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 39

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA GESTION DE LA CALIDAD (OGC)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas o en Computación e Informática
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	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 (avanzado). Dominio en Bizagi o Visual Studio (intermedio). Conocimiento en modelamiento de procesos BPMN. Norma ISO 21001: 2018
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	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. Apoyo en los procesos de acreditación de programas de estudios. Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>







	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 15 de 31</b>

N° DE ORDEN: 40

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OPP / UNIDAD PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (UPP)

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses en Economía
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Proyectos de inversión. Gestión pública y gobernabilidad. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

N° DE ORDEN: 41

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OPP / UNIDAD DE MODERNIZACION (UM)

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas o en Computación e Informática
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Conocimiento en Modernización del estado. Herramientas de Microsoft Office (intermedio/avanzado). Capacidad de análisis, gestión y control de proyectos. Dominio del idioma inglés (avanzado). Conocimiento en modelamiento de procesos.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

N° DE ORDEN: 42

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: RECTORADO

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Economía
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Conocimiento de gestión pública, Conocimiento del sistema nacional de presupuesto público, Sistema integrado de administración pública (siaf – sp), Sistemas informáticos de la gestión pública (sut, siga, siaf web, ceplan), Oficce Documentos de gestión y atención al público en general.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

*(Handwritten signature and initials)*

*(Handwritten mark)*

N° DE ORDEN: 43, 44

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: RECTORADO / OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL (OCEII)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ciencias de la Comunicación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimiento en programas de edición de video y fotografías. Conocimiento en programas de diseño gráfico y afines. Conocimientos básicos de redacción periodística, manejo de fuentes y producción de contenidos multimedia. Conocimientos básicos en el uso de cámaras, micrófonos y herramientas para la grabación de entrevistas y reportajes. Manejo básico de herramientas digitales para la gestión de contenidos en redes sociales (preferencia Facebook).
COMPETENCIAS	Habilidad y buen desenvolvimiento para realizar entrevistas, interactuar con fuentes y presentar temas de manera clara y atractiva. Buena capacidad para improvisar y adaptarse a situaciones en vivo o grabadas. Conocimiento de plataformas digitales (redes
ACTIVIDADES	Apoyo en labores de reportes semanales, redacción de notas, filmación y fotografía, edición de videos, diseños de flyers, apoyo en ceremonias protocolares. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 45

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL (SG)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Contabilidad
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Derecho Administrativo. Derecho Laboral. Ley 27444. Ley 30220. Sistemas Administrativos del Estado. Ofimática.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
ACTIVIDADES	Analizar expedientes técnicos, recursos de impugnación y brindar el trámite adecuado. Elaborar proyectos de resoluciones en materia administrativa. Participar en diversas tareas administrativas, como gestión de correspondencia, organización de archivos y cualquier otra tarea administrativa necesaria. Otras funciones que le 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: TRIBUNAL DE HONOR (TH)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Derecho Administrativo Sancionador. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis.

	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Realizar informes legales. Transcripción de declaraciones. Informes de apertura y cierre. Participar en reuniones del tribunal de honor. Participar en las declaraciones.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 47

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** UNIDAD DE CONTABILIDAD (UC)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Contabilidad
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Plan contable de sector público. Clasificadores de ingresos y gastos. Normas contables del sector público. Computación. Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera. Registros de compras - SUNAT.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Recopilar y ordenar información contable de la ejecución de las obras en curso realizadas por administración directa y por contrata. Organizar la ejecución presupuestaria de gastos de acuerdo a la necesidad de información. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera documentos de ingresos. Registro de compras y Otros que le asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 48

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	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 INGLÉS.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el área asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2025
		Versión	1.1	Página 18 de 31

N° DE ORDEN: 49

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Administración
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimiento de herramientas de alta dirección en gestión administrativa, incluyendo la organización de documentos de manejo de base de datos y elaboración de reportes. Redacción de documentos administrativos. Manejo de sistemas informáticos de office (MS WORD, MS POWER PINT, MS EXCEL, MS VISIO Y MS PREJECT.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
ACTIVIDADES	Apoyo en actividades formativas en el área asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 50, 51, 52, 53, 54, 55

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Secretariado Ejecutivo
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Redacción y elaboración de documentos. Manejo de Técnicas de Organización de documentos entre otros. Manejo de Registro general de documentos.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
ACTIVIDADES	Apoyo en actividades formativas en el área asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 56

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Arquitectura
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimiento en elaboración de planos y modelado 3D. Conocimiento en ETABS y/o SAP. Conocimiento en AutoCAD y Revit. Conocimientos en costos y presupuestos con S10. Manejo de software de oficina Microsoft Office o herramientas de colaboración y productividad como Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
ACTIVIDADES	Evaluación de expediente técnicos de obra en su especialidad. Elaboración de costos y presupuestos en su especialidad. Elaboración de la programación de obra de los expedientes a proyectar. Elaboración de valorizaciones y liquidación de obras.



	Diseño estructural de los proyectos que se le asigne. Controles de calidad de los procesos constructivos. Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 57

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería Electrónica
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Fibra óptica, Sistema de Videovigilancia, Electricidad básica. Redes: CCNA. Mantenimiento de Sistemas eléctricos de baja tensión. Conocimiento en SSOMA y SST. Manejo de software de oficina Microsoft Office o herramientas de colaboración y productividad como Microsoft 365 o Google Workspace. Conocimiento del idioma inglés.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Mantenimiento de equipos electrónicos. Elaboración de fichas técnicas de equipos electrónicos. Supervisión y evaluación de sistemas de protección eléctrica. Gestión de inventarios de equipos. Capacitación y sensibilización en seguridad laboral. Elaboración de informes técnicos de seguridad. Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 58, 59

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería Civil
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Conocimiento en Análisis y Diseño de edificaciones con ETABS y/o SAP. Conocimientos en costos y presupuestos con S10. Project. Manejo de software de oficina Microsoft Office o herramientas de colaboración y productividad como Microsoft 365 o Google Workspace.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Evaluación de expediente técnicos de obra en su especialidad. Elaboración de costos y presupuestos en su especialidad. Elaboración de la programación de obra de los expedientes a proyectar. Elaboración de valorizaciones y liquidación de obras. Diseño estructural de los proyectos que se le asigne. Controles de calidad y de los procesos constructivos. Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 20 de 31</b>

N° DE ORDEN: 60, 61

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería Mecánica Eléctrica
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Conocimiento en AutoCAD Electrical. Conocimientos en costos y presupuestos con S10. Conocimiento en instalaciones eléctricas industriales y residenciales. Conocimiento en sistemas de distribución eléctrica y tableros eléctricos. Manejo de software de oficina Microsoft Office o herramientas de colaboración y productividad como Microsoft 365 o Google Workspace.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Evaluación de expediente técnicos de obra en su especialidad. Elaboración de costos y presupuestos en su especialidad. Elaboración de la programación de obra de los expedientes a proyectar. Elaboración de valorizaciones y liquidación de obras. Inspección y mantenimiento de motores, transformadores, generadores, tableros eléctricos. Apoyo en mantenimiento de bombas, ventiladores, compresores. Diagnóstico y solución de problemas eléctricos y mecánicos. Elaboración de reportes de mantenimiento. Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

N° DE ORDEN: 62

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Economía
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Gestión pública. Gretl con aplicaciones econométricas. Manejo de software de oficina Microsoft Office o herramientas de colaboración y productividad como Microsoft 365 o Google Workspace. Conocimiento del idioma inglés.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	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. Otras actividades de apoyo asignadas por el superior inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

N° DE ORDEN: 63

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERIA (UT)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Contabilidad

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 21 de 31</b>

<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Plan contable de sector público. Clasificadores de ingresos y gastos. Normas contables del sector público. Computación. Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera. Registros de compras - SUNAT.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el área asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

N° DE ORDEN: 64

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: URH / SECRETARIA DE INSTRUCCIÓN

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Psicología
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Fundamentos generales de la psicología. Procesos psicológicos básicos. Factores biológicos, sociales y culturales que influyen en el comportamiento humano. Técnicas e instrumentos de evaluación, diagnóstico e intervención psicológica. Principios éticos y deontológicos que rigen la profesión, así como las normas legales y administrativas que la regulan.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en actividades formativas en el área asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

N° DE ORDEN: 65

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: VICERRECTORADO ACADÉMICO (VRACAD)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ciencias de la Comunicación
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Conocimiento en programas de edición de video y fotografías. Conocimiento en programas de diseño gráfico y afines. Conocimientos básicos de redacción periodística, manejo de fuentes y producción de contenidos multimedia. Conocimientos básicos en el uso de cámaras, micrófonos y herramientas para la grabación de entrevistas y reportajes. Manejo básico de herramientas digitales para la gestión de contenidos en redes sociales (preferencia Facebook).
<b>COMPETENCIAS</b>	Habilidad y buen desenvolvimiento para realizar entrevistas, interactuar con fuentes y presentar temas de manera clara y atractiva. Buena capacidad para improvisar y adaptarse a situaciones en vivo o grabadas. Conocimiento de plataformas digitales (redes
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en la organización y realización de entrevistas con miembros del Vicerrectorado Académico y las direcciones dependientes. Colaboración en la elaboración de contenidos multimedia (videos, podcasts, etc.) para los canales de comunicación del Vicerrectorado







	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 22 de 31</b>

	Académico. Apoyo en la producción de reportajes para las plataformas institucionales. Asistencia en la gestión de entrevistas y cobertura de eventos académicos y actividades institucionales. Acompañamiento en actividades que involucren al Vicerrector Académico.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 66

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** VICERRECTORADO ACADÉMICO (VRACAD)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ciencias de la Comunicación
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Conocimientos en edición de contenido visual (Photoshop, Canva, Premiere, entre otros). Conocimientos básicos en la organización de eventos académicos o institucionales. Manejo de herramientas de gestión de eventos (Google Calendar, plataformas de comunicación interna).
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de organización y planificación de eventos académicos o actividades institucionales. Creatividad para diseñar material gráfico y audiovisual de alta calidad para difundir eventos y actividades. Buen manejo del tiempo y la capacidad de trabajar b
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en el diseño y edición de material gráfico y audiovisual para la promoción de actividades y eventos del Vicerrectorado Académico y sus direcciones. Colaboración en la organización y ejecución de eventos académicos, tales como conferencias, seminarios, talleres, entre otros. Apoyo en la cobertura de eventos y la creación de contenido digital relacionado (fotografía, videos, transmisiones en vivo). Participación en la planificación de estrategias comunicacionales para difundir las actividades y logros de la institución. Actividades que involucren al Vicerrector Académico.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN:** 67

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** VRINV / UNIDAD DE EDITORIAL UNIVERSITARIA (UEU)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ciencias de la Comunicación
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Dominio en Microsoft Office. Redacción. Edición en programas de ADOBE - Diseño gráfico. Diagramación. Edición textual. Guiones audiovisuales. Community manager. Conocimiento en la organización de eventos culturales. Conocimiento en edición de audio y video. Conocimiento en manejo de equipos de fotografía y video.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad.







	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2025
		Versión	1.1	Página 23 de 31

<b>ACTIVIDADES</b>	Atención al detalle y precisión en el trabajo. 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.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

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

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.
<b>DURACION</b>	DESDE LA FIRMA DEL CONVENIO HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2025 (con opción a renovar de acuerdo con las necesidades institucionales, siempre que se ajuste a la norma de la materia).
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) – incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>OTRAS CONDICIONES</b>	<b>MODALIDAD DE TRABAJO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial, sujeta a variación de acuerdo con la necesidad de la entidad.</li> <li>• 8 horas diarias (no mayor a 40 horas semanales).</li> </ul>

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPA	FECHAS
Publicación del proceso en Portal Talento Perú.	Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR	13/03/2025 AL 24/03/2025
Convocatoria y publicación de Bases en Portal Web.	Página Web de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo".	13/03/2025 AL 24/03/2025
Presentación de expedientes documentados de 7:00 Horas a 18:00 Horas.	Expediente Físico debidamente foliado. Expediente digital - Correo institucional <a href="mailto:modalidadformativadeservicio@unprg.edu.pe">modalidadformativadeservicio@unprg.edu.pe</a>  <i>(*) El expediente debe contener la impresión del pantallazo de haber llenado el formulario de inscripción: <a href="https://forms.gle/i7QdoGQ37gm7HCoH9">https://forms.gle/i7QdoGQ37gm7HCoH9</a></i>	25/03/2025
Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.	Unidad de Recursos Humanos.	26 y 27 /03/2025
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.	28/03/2025
Entrevista Personal	Comisión de Concurso y área solicitante.	1 y 2 /04/2025
Publicación de Resultados Finales.	Página Web de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo" y/o en las instalaciones de la universidad.	3/04/2025
Suscripción del convenio.	Unidad de Recursos Humanos	4/04/2025
Inicio de labores.		07/04/2025

#### 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.**

El foliado del expediente de manera descendente.

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.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 24 de 31</b>

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

#### VI. CONDICIONES ESPECIFICAS PARA PRACTICAS PROFESIONALES.

- Se admitirán únicamente:
- Egresados de carreras universitarias 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.
- Pertenecer al Tercio Superior de su Código.
- El horario de las prácticas será de 8 horas diarias (sin exceder las 48 horas semanales).

#### VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Las etapas del presente proceso de selección son las siguientes:

##### 1. ETAPA DE CONVOCATORIA Y EVALUACION

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




	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPro-01-2025
		Versión	1.1	Página 25 de 31

## 2. ETAPA DE ELECCION

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

N°	EVALUACION	CARÁCTER	PUNTAJE MAXIMO
1	INSCRIPCION FÍSICO Y DIGITAL DE POSTULANTES	OBLIGATORIO	-
2	EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE	OBLIGATORIO / ELIMINATORIO	20
3	EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL	OBLIGATORIO / ELIMINATORIO	10
TOTAL			30

## 1. ETAPA DE CONVOCATORIA

### 1.1 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](http://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](mailto: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 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 con lo establecido en las bases del proceso se realiza con el expediente físico y digital a través del correo electrónico [modalidadformativadeservicio@unprg.edu.pe](mailto: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) Constancia de Tercio Superior de su código.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 26 de 31</b>

### 1.3 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 de 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.

#### 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 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 fórmula 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.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 27 de 31</b>

d) 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.
- ✓ Diploma de egresado.

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 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.

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, marzo del 2025.



**Ing. ÁNGEL GUILLERMO CASTAÑEDA CASTAÑEDA**

Jefe

Unidad de Recursos Humanos  
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 28 de 31</b>

**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: \_\_\_\_\_ académico 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 2025.

\_\_\_\_\_  
 Apellidos y Nombres.....  
 DNI:.....

**ANEXO 2  
FICHA DE POSTULACION**

**1. DATOS PERSONALES:**

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

**2. FORMACION ACADEMICA**

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

<b>NIVEL DE ESTUDIO (**)</b>	<b>CENTRO DE ESTUDIOS</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>FOLIO (*)</b>

(\*\*) 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).

<b>CURSO</b>	<b>CENTRO DE ESTUDIOS</b>	<b>TEMA</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINO</b>	<b>DURACION (Hrs.)</b>	<b>FOLIO (*)</b>

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

**4. CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA**

<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>NIVEL BASICO</b>	<b>NIVEL INTERMEDIO</b>	<b>NIVEL AVANZADO</b>
<b>WORD</b>			
<b>EXCEL</b>			
<b>POWER POINT</b>			

En caso de resultar falsa la información que proporciono 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 2025.

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

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 2025.

\_\_\_\_\_ 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.**

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-URH-PPro-01-2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.1</b>	<b>Página 31 de 31</b>

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo

juramento:

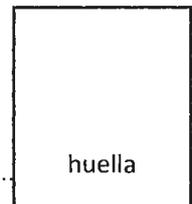
- a)** Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3° de la Ley N° 31564 y artículo 16° de su Reglamento, esto es:
  - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo con 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 2025.

\_\_\_\_\_  
Apellidos y Nombres.....  
DNI: .....



*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten mark)*