

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPRE-02-2024
		Versión	1.1	Página 1 de 23

"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° 002-2024-UNPRG/URH-PPRE**

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 coadyuven a su inserción laboral en el mercado de trabajo y mejoren su futura empleabilidad; promoviendo el conocimiento de las actividades y funciones que realiza la institución en el marco de los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades.

N°	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA	NUMERO DE VACANTES
01	ASISTENTE DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION	2
02	INGENIERO	15
03	ADMINISTRADOR	8
04	CONTADOR	5
05	ABOGADO	2
06	ECONOMISTA	3
07	BIOLOGO	1
08	PROFESOR I	3
09	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	5
10	ASISTENTE DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION	2
TOTAL		44

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.

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 Ingenierría de Sistema, 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: VRINV/ INCUBADORA

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingenierría de Sistemas, Computación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Ofimática, Microsoft Office o Herramientas de colaboración y Productividad: Microsoft 365 o Google Workspace, 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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPRE-02-2024
		Versión	1.1	Página 3 de 23

N° DE ORDEN: 3

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE MODERNIZACION

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Instrumentos de gestión institucional. Herramientas de Microsoft Office (intermedio/avanzado). Productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Capacidad de análisis, gestión y control de proyectos. Dominio 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.
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: 4

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIÓN E 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 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	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	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: 5

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 (*)	Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Conocimiento básico de Sistemas y aplicaciones administrativos de gestión pública Conocimientos generales de Gestión de Proyectos
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPRE-02-2024
		Versión	1.1	Página 4 de 23

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

N° DE ORDEN: 6

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	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. Registro 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.

N° DE ORDEN: 7

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del quinto ciclo 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 de Documentos.
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 el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 8

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

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 Microsoft Office (intermedio/avanzado). Productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPRE-02-2024
		Versión	1.1	Página 5 de 23

	Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, Orientación a resultados. Proactividad, Comunicación asertiva, Trabajo bajo presión.
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: 9, 10

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 de Sistemas, Computación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Gestión Documental. Metodologías: SCRUM o Kanban o PMBOK. Herramientas de Gestión de Proyectos: Jira o Trello o Notion u otro afin. 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: 11

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 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	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

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPRE-02-2024
		Versión	1.1	Página 6 de 23

	UNPRG que se ubican en los distintos ambientes académicos y administrativos) Despliegue y configuración de redes (Control de Mantenimiento realizado)." 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: 12

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) 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	Apoyo en el diagnóstico para la elaboración del Sistema Académico Apoyo en la implementación del Sistema Académico Informatización de Sistema Académico y validado con las áreas involucradas. Otras que le asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 13, 14

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Contabilidad
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Plan contable del sector público. Clasificadores de ingresos y gastos. Normas contables del sector público. Computación. Conocimientos del sistema integrado de administración financiera
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	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 la información. Registrar en el sistema integrado de Administración financiera documentos de ingresos. Otros que le asigne su Jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPRE-02-2024
		Versión	1.1	Página 7 de 23

N° DE ORDEN: 15

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Computación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimientos de Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, y otras herramientas relevantes. Habilidades en diseño gráfico y creación de gráficos en movimiento. Uso de software de diseño y animación como Adobe After Effects, Photoshop, Illustrator. Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, InDesign). Herramientas de diseño gráfico (Canva, etc.) Habilidades de redacción y presentación.
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 el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 16

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 oficina asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 17

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 oficina asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPRE-02-2024
		Versión	1.1	Página 8 de 23

N° DE ORDEN: 18, 19

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 el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 20

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EDITORIAL UNIVERSITARIA

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería de Computación e Informática
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimientos de Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, y otras herramientas relevantes. Habilidades en diseño gráfico y creación de gráficos en movimiento. Uso de software de diseño y animación como Adobe After Effects, Photoshop, Illustrator. Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, InDesign). Herramientas de diseño gráfico (Canva, etc.) Habilidades de redacción y presentación.
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 asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 21

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE INVESTIGACION

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Metodologías ágiles para el desarrollo del software, lenguaje de programación como: JavaScript, Python, HTML, PHP. Manejadores de base de datos como: MySQL, PostgreSQL y/o MongoDB.
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	Apoyar en la implementación de base de los programas y proyectos de desarrollo de software del area. Creación

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPRE-02-2024
		Versión	1.1	Página 9 de 23

	e implementación de app para sistematizar actividades operativas del area. Elaborar materiales tecnicos y de usuario de las aplicaciones que se implementen. Capacitar a los usuarios.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 22

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo 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 elaboracion de reportes. Redacción de documentos administrativos. Manejo de sistemas informaticos de office (MS WORD, MS POWER PINT, MS EXCEL, MS VISIO Y MS PREJECT
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 documental. Elaboración de reportes sobre gestión del conocimiento. Apoyo y facilitacion en la coordinación de eventos, reuniones y actividades relacionadas con la innovación, propiedad intelectual y transferencia tecnologica.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 23

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 Economista
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 actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 24

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Contabilidad
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Normas contables del sector publico. Computación. Conocimientos del sistema integrado de administracion financiera Manejo de Herramientas informáticas. Conocer normas del sector público.
COMPETENCIAS	Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad en todas las acciones relacionadas con el trabajo asignado.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPRE-02-2024
		Versión	1.1	Página 10 de 23

	Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/analítico, Orientación a resultados. Proactividad, Comunicación asertiva, Trabajo bajo presión.
ACTIVIDADES	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que 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: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	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 actividades formativas en el area asignada. 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: 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 (*)	Conocimiento y uso de herramientas digitales, herramientas de google workspace, herramientas de inteligencia artificial para empresas. Microsoft office nivel avanzado, manejo en gestores de base de datos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo configuración en redes
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 el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 28, 29, 30

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 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

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPRE-02-2024
		Versión	1.1	Página 11 de 23

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 el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 31, 32, 33

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del quinto ciclo 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 de Documentos.
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 el area asignada. Otros que 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: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Derecho
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimiento en sistemas informaticos nivel intermedio en procesador de textos, hoja de calculo programa de presentaciones. Conocimiento en contrataciones del estado y/o derecho administrativo y/o recursos humanos y/o gestion publica en el sector publico
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	Brindar asistencia técnica en el área usuaria, en la elaboración o ajuste de los términos de referencia, especificaciones técnicas u otros requerimientos en el marco de la normativa de contrataciones publicas para la fase de preparación contratación y ejecución de las inversiones publicas. Emitir informes técnicos legales, relacionados a los requerimientos realizados por el órgano de control institucional y/o Jefe de la unidad de servicios generales. Brindar asesoría legal relacionada a requerimientos realizados por la unidad de servicios generales. Identificar y evaluar los procesos utilizados para el desarrollo de las contrataciones de la unidad de servicios generales, proponer herramientas y/o formatos estándar, que permitan dinamizar el desarrollo de las fases de contrataciones. Otras actividades que le asigne el Jefe de la Unidad de servicios generales.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 35

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 (*)	Plan contable del sector publico. Clasificadores de ingresos y gastos. Normas contables del sector publico. Computación. Conocimientos del sistema integrado de administración administrativa y financiera.
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	Recopilar y ordenar informacion 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 la información. Registrar en el sistema integrado de Administración financiera documentos de ingresos. Otros que le asignen su Jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 36

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: RECTORADO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Ingenierría de Sistemas, Computación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Habilidades para utilizar TIC en equipos de trabajo, diseñar aplicaciones y productos digitales, asistencia en la instalación y mantenimiento de equipos de informatica e instalación de programas según necesidades institucionales.
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 el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 37

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: RECTORADO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Administración
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Administración y gestión pública , Procedimientos administrativos, Ley universitaria, Convenios interinstitucionales.
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 el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPRE-02-2024
		Versión	1.1	Página 13 de 23

N° DE ORDEN: 38

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: RECTORADO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del quinto ciclo 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 de Documentos.
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 el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 39

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA DE POSGRADO

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. 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.
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	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.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 40

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA DE POSGRADO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Administración
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Instrumentos de Gestion institucional. Herramientas de Microsoft Office. Herramientas de internet
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 el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPRE-02-2024
		Versión	1.1	Página 14 de 23

N° DE ORDEN: 41

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Biología
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimientos de Biología, microbiología, parasitología, botánico, zoología y pesquería. Ofimática Microsoft Office
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 laboratorio de Biología. Apoyar en actividades relacionadas su formación académica y al desarrollo de sus capacidades Realizar otras funciones que le asigne el jefe asignado, en el ámbito de su competencia
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 42, 43, 44

PUESTO: Practicante Pre Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO Y EDUCACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Estudiante a partir del séptimo ciclo de la carrera de Educación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Informática Idioma nativo Información académica: Dominio de Word, Excel, Power Point Deseable – Experiencia en: Instituciones educativas Manejo de documentación académica Conocimiento de procesos académicos y pedagógicos Organización de eventos académicos
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 el área asignada. 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.

nota: mínima (11) máxima (20).

Se debe acreditar lo que describe en su CV: condición de estudiante del (VII hacia delante), cursos, diplomados, capacitaciones, experiencia laboral, historial académico, tercio superior y otros.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPRE-02-2024
		Versión	1.1	Página 15 de 23

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.
DURACION	DESDE LA FIRMA DEL CONVENIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024 (con opción a renovar de acuerdo a las necesidades institucionales).
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 soles) – incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES	MODALIDAD DE TRABAJO: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial, sujeta a variación de acuerdo a la necesidad de la entidad. • 6 horas diarias (no mayor a 48 horas semanales).

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

	ETAPA	FECHAS
Publicación del proceso en Portal Talento Perú.	Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR	13/11/2024 AL 20/11/2024
Convocatoria y publicación de Bases en Portal Web.	Página Web de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo".	13/11/2024 AL 20/11/2024
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:</i> https://forms.gle/mEFdSGWSprGQ9woPA	21/11/2024
Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.	Unidad de Recursos Humanos.	22/11/2024
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.	25/11/2024
Entrevista Personal	Comisión de Concurso y área solicitante.	26/11/2024
Publicación de Resultados Finales.	Página Web de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo" y/o en las instalaciones de la universidad.	27/11/2024
Suscripción del convenio.	Unidad de Recursos Humanos	30/11/2024
Inicio de labores.		01/12/2024

NOTA IMPORTANTE:

El horario de atención para el **envío virtual y entrega física** 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 se iniciará de abajo hacia arriba considerando de manera descendente. (última página N° 1 y así sucesivamente hasta la primera página).

Las etapas se ejecutan según el cronograma establecido en las bases. En ese sentido, los/las postulantes deben estar atentos a las diversas publicaciones que se realicen a través del portal institucional.

V. CONDICIONES GENERALES

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

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

- En caso 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.

VI. 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.

VII. 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).

VIII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente proceso de selección son las siguientes:

8.1 ETAPA DE CONVOCATORIA Y EVALUACION

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

8.2 ETAPA DE ELECCION

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

N°	EVALUACION	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	INSCRIPCION FÍSICO Y DIGITAL DE POSTULANTES	OBLIGATORIO		-
2	EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE.	OBLIGATORIO / ELIMINATORIO	11	20
3	EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL	OBLIGATORIO / ELIMINATORIO	5	10
TOTAL			16	30

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPRE-02-2024
		Versión	1.1	Página 17 de 23

8.3 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 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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPRE-02-2024
		Versión	1.1	Página 18 de 23

- 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.
- 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**.

8.4 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.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria.
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando 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.

X. SUSCRIPCION 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:

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-PPRE-02-2024
		Versión	1.1	Página 19 de 23

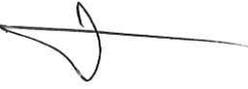
1. Hoja de Vida Documentada.
2. Ficha de datos personales.
3. Carta de Presentación del Centro de Estudios, dirigida al jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Dicho documento debe verificar su condición de estudiante y el ciclo en curso del postulante.

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.

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, Noviembre 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-02-2024
		Versión	1.1	Página 20 de 23

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°002-2024-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:.....

(Handwritten signatures and marks on the left margin)

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

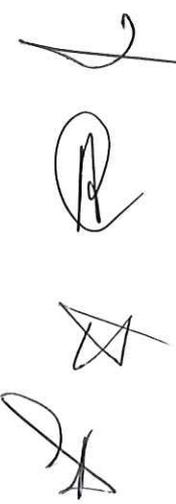
CONOCIMIENTO	NIVEL BASICO	NIVEL INTERMEDIO	NIVEL AVANZADO
WORD			
EXCEL			
POWER POINT			

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:.....



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-02-2024
		Versión	1.1	Página 23 de 23

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:.....



