

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

**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
N° 003-2025-UNPRG/URH-PPRO.**

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivos de la convocatoria.

Contratar el servicio de treinta y cuatro (34) 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.

I. N°	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA	NUMERO DE VACANTES
1	ARQUITECTO	1
2	INGENIERO	12
3	TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ	2
4	SECRETARIA/O EJECUTIVO / ASISTENTE DE GERENCIA / ASISTENTE EJECUTIVO	6
5	CONTADOR	2
6	ADMINISTRADOR	1
7	ABOGADO	5
8	ASISTENTA SOCIAL	1
9	ECONOMISTA	1
10	NUTRICIONISTA	1
11	ESTADISTICO	1
12	CIENCIAS DE LA COMUNICACION	1
	TOTAL	34

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



II. PERFILES DEL PUESTO

N° DE ORDEN: 01

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Arquitectura
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en elaboracion de planos y modelado 3D. ▪ Conocimiento en ETABS y/o SAFE. ▪ Conocimiento en AutoCAD y Revit. ▪ Modelado BIM. ▪ Lumion. ▪ Sketchup. ▪ Conocimientos en costos y presupuestos con S10. ▪ Manejo de software de oficina Microsoft Office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluacion de expedientes tecnicos de obras en su especialidad. ▪ Elaboración de costos y presupuestos en su especialidad. ▪ Elaboración de la programación de obra de los expedientes a proyectar. ▪ Controles de calidad de los procesos constructivos. ▪ Crear renders de proyectos arquitectónicos. ▪ Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 02, 03.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingenieria Civil.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AutoCAD. ▪ Office. ▪ Costos y presupuestos con S10. ▪ Ms Project. ▪ SAP 2000. ▪ ETABS. ▪ Modelado BIM con REVIT.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia técnica en la elaboración de fichas de actividades de mantenimiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. ▪ Elaboración de costos y presupuestos en su especialidad. ▪ Elaboración de memorias descriptivas. ▪ Diseño estructural de los proyectos que se le asigne. ▪ Planilla de metrados. ▪ Especificaciones técnicas. ▪ Planos de ingeniería y detalles. ▪ Términos de referencia. ▪ Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.



N° DE ORDEN: 04.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería Mecánica y Eléctrica.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en AutoCAD Electrical. ▪ Conocimiento 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.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia técnica (esp. Mecánica eléctrica), en la elaboración de fichas técnicas de mantenimiento y términos de referencia de servicios de mantenimiento para la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. ▪ El proveedor deberá asistir en la elaboración de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorias descriptivas. ▪ Especificaciones técnicas. ▪ Planillas de metrados. ▪ Presupuestos referenciales. ▪ Planos de ingeniería y detalles. ▪ Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 05, 06.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Técnico en Mecánica Automotriz.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico y reparación de motores. ▪ Mantenimiento de transmisiones manuales y automáticas. ▪ Reparación de frenos, suspensión y dirección. ▪ Manejo de sistemas de inyección electrónica. ▪ Uso de herramientas y equipos de diagnóstico. ▪ Interpretación de manuales técnicos y diagramas eléctricos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnosticar, reparar y dar mantenimiento a vehículos con motores a gasolina, Diesel y combustibles alternativos. ▪ Realizar ajustes de motor, mediciones técnicas y trabajos de soldadura. ▪ Ejecutar mantenimiento y reparación de motores ciclo Otto y Diesel. ▪ Atender sistemas de transmisión, suspensión, frenos y dirección, tanto mecánicos como electrónicos. ▪ Diagnosticar y reparar sistemas eléctricos, de inyección y encendido, usando equipos especializados. ▪ Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.



N° DE ORDEN: 07.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Secretariado Ejecutivo, Asistente Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo y/o afines.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Software de oficina (Word, Excel).Organización y archivo de documentos (físicos y digitales).Redacción de correspondencia y documentos oficiales.Manejo de sistemas de gestión administrativa.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">Elaborar y redactar correspondencia, informes y documentos oficiales.Organizar y archivar documentos físicos y digitales.Coordinar reuniones, citas y eventos.Manejar equipos de oficina y herramientas tecnológicas.Gestionar el envío y recepción de correspondencia.Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 08, 09.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA DE POSGRADO.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Contabilidad.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">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.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.



N° DE ORDEN: 10

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación e Informática, Ingeniería Electrónica o afines.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">Hardware y Software: funcionamiento y configuración de equipos de cómputo. Deseable curso como min de 60 horas en REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS, LAPTOPS, IMPRESORAS.Sistemas Operativos: Windows, macOS y Linux, instalación, configuración y solución de problemas.Ofimática: Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">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.Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">Brindar soporte informático a los trabajadores de las diferentes dependencias (Oficinas y facultades).Instalar, configurar y actualizar los equipos informáticos, software base,ejecución de respaldos de información y otras herramientas informáticas.Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y realizar los reportes de fallas con la finalidad de proponer las mejoras que correspondan.Apoyar en la emisión de requerimientos técnicos, así como en la emisión de reportes que se requieran.Otros que indique el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.



N° DE ORDEN: 11

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación e Informática, Ingeniería Electrónica o afines.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones: Curso de entrenamiento en CCNA1, CCNA2, CCNA3, IT ESSENTIAL.Ofimática: Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.Idioma INGLES.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">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.Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">Apoyo en verificación del servicio de red e internet en el campus UNIVERSITARIO UNPRGApoyo en la elaboración de documentación relacionada al área.Apoyo en recopilación de información de las diferentes dependencias de la UNPRG.Apoyo en el mantenimiento de equipos de redes y comunicaciones al personal de OTI.Otros que indique su jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.



N° DE ORDEN: 12

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación e Informática, Ingeniería Electrónica o afines.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones: Certificación CCNA , Curso de certificación oficial en ciberseguridad (32 horas o más).Curso de gestión de servicios de TI o ITIL.Curso en cableado estructurado de al menos 24 horas de duración.Curso en administración de base de datos (a nivel de infraestructura).Conocimientos en sistemas operativos de servidores Windows y Linux.Conocimientos en Python, JavaScript, HTML, SQL y Secuencias de comandos de Shell (Powershell y Bash).Conocimientos y manejo de software de AutoCAD y Microsoft VisioOfimática: Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.Idioma INGLES.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">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.Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">Asistencia en las actividades de seguridad y control de acceso al Data center así como la vigilancia, supervisión, escritorios de trabajo o monitoreo de los ambientes y activos del Data Center.Apoyo en el soporte físico y lógico de los servidores, storages, y backups, así como de los gabinetes, sistema de cableado estructurado y piso técnico del Data Center.Apoyo en la administración y soporte de servicios de infraestructura de red.Apoyo en la administración de soluciones de seguridad endpoint bajo cualquier plataforma.Actividades de apoyo en la gestión de incidentes de seguridad digital.Participación en proyectos y servicios de TI (Cloud y/o On premise) así como en actividades de apoyo en proyectos del Plan de Gobierno Digital.Apoyo en la elaboración de expedientes técnicos y/o términos de referencia para bienes y/o servicios de TI.Investigación de nuevas tecnologías en infraestructura de TI, seguridad digital y búsqueda de informaciónOrganización y actualización de información física y digital.Documentación de la infraestructura de TI y servicios en producción, proyectos en ejecución o implementación y en elaboración.Registro y actualización de inventario de activos de información.Otros que indique su jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.



N° DE ORDEN: 13

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación e Informática.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodologías: SCRUM o Kanban o PMBOK.▪ Herramientas de Gestión de Proyectos: Jira O Trello o Notion u otro afin.▪ Lenguaje de Programación: PHP, Java, Python o Javascript▪ Framework: Laravel o Bootstrap.▪ Gestor de Base de Datos: PostgreSQL o MaríaDB o MySQL.▪ Infraestructura en la nube: AWS o Google Cloud o Azure.▪ Ofimática: Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.▪ Idioma INGLES.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyo en la gestión de proyectos: Análisis de requerimientos, planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de los proyectos de desarrollo de sistemas o aplicaciones web para la UNPRG.▪ Desarrollo y pruebas de Sistemas y aplicaciones: Ayudando en tareas de desarrollo, validación y prueba de aplicaciones internas, contribuyendo al ciclo de vida de las soluciones de software.▪ Análisis y documentación técnica: Colaborando en la elaboración de documentación de procesos, procedimientos y configuraciones para futuros proyectos.▪ Otros que indique su jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.



N° DE ORDEN: 14

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Administración de Empresas, Economía, Gestión Pública o afines
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones: Curso de Gestión de Procesos, Conocimiento en SIGAOfimática: Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.Idioma INGLES.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">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.Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">Apoyo en la gestión administrativa de la oficina.Apoyo en la gestión de requerimientos utilizando SIGA, SIAF.Apoyo en el mapeo de procesos actuales con el uso de las herramientas.Apoyo en la elaboración de documentación relacionada al área.Apoyo en recopilación de información de las diferentes dependencias de la UNPRG.Apoyo en la elaboración de reportes de gestión.Otros que indique su jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 15, 16

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">Egresado no mayor de 18 meses de la carrera Derecho.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">Derecho administrativo.Derecho laboral ley 27444.Ley N° 30220Sistemas Administrativos del Estado.Gestion Publica.Ofimatica.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">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.Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">Apoyo en actividades formativas en el area asignada.Otros que indique el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.



N° DE ORDEN: 17, 18.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera Ingenieria Civil.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en ingenieria estructural y metodologia BIM. ▪ AutoCAD. ▪ Costos y presupuestos con s10. ▪ Office. ▪ MS Project. ▪ Manejo de Software BIM (Revit y/o Navisworks y/o similares).
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboracion de diseño y planos estructurales. ▪ Elaboración de metrados. ▪ Elaboración de especificaciones técnicas. ▪ Elaboracion de costos y presupuestos. ▪ Informes de visitas a obra. ▪ Apoyo en actividades para implementacion de metodologia BIM en la UNPRG. ▪ Otras tareas asignadas por su jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 19.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

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

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera Asistente Social.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de Power Bl. ▪ Ofimática Microsoft o Herramientas de Colaboración y Productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. ▪ Entrevistas Sociales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de las actividades del programa de acceso, acompañamiento y permanencia de la DBU. ▪ Soporte social a los distintos Programas de la Dirección de Bienestar. ▪ Reportar informes de las acciones sociales de la Dirección de Bienestar Universitario. ▪ Visitas domiciliarias cuando se le requiera. ▪ Desarrollar, evaluar y proponer planes de mejora para el programa de acceso permanencia y acompañamiento de la Dirección de Bienestar Universitario. ▪ Otros que indique su jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.



N° DE ORDEN: 20.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

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

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">Egresado no mayor de 18 meses de la carrera nutrición.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">Buenas practicas de manufactura(BPM).Sistema de seguridad alimentariaConocimiento en Ofimatica.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">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.Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">Participar del desarrollo de las actividades del programa alimentacion saludable.Brindar orientacion y conserjeria nutricional.Promover acciones de prevencion y promocion de la salud nutricional.Otros que indique su jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 21, 22, 23, 24, 25.

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Secretariado Ejecutivo, Asistente Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo y/o afines.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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.Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">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

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">Derecho administrativo.Contrataciones del estadoProcedimiento administrativo, disciplinario, convenios interinstitucionales.Gestión pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">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.Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">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: 27

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Economía.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">Gestión pública.Conocimiento Sistema integrado de administración pública (siaf - sp).Ofimática: Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.Idioma INGLES.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">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.Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">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

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">▪ Derecho Administrativo.▪ Derecho Laboral.▪ Sistemas Administrativos del Estado.▪ Ofimática.▪ Contrataciones del estado.▪ Procedimiento administrativo, disciplinario, convenios interinstitucionales.▪ Gestión pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">▪ 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: 29

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">▪ Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">▪ Derecho administrativo.▪ Contrataciones del estado▪ Procedimiento administrativo, disciplinario, convenios interinstitucionales.▪ Gestión pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">▪ 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: 30

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Estadística.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de power BI.Manejo de excel y macros (avanzado)Manejo de base de datos SQL..Ofimática Microsoft office o herramientas de colaboracion y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">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.Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">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

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingenieria de Sistemas.o Computacion.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en bases de datos y sistemas de información.Conocimientos básicos de tecnología de la información y comunicación (TIC).Hardware y Software: funcionamiento y configuración de equipos de cómputo.Ofimática: Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">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.Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">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: 32

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE INGENIERIA ZOOTECNIA.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas.o Computacion.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en bases de datos y sistemas de información.Conocimientos básicos de tecnología de la información y comunicación (TIC).Hardware y Software: funcionamiento y configuración de equipos de cómputo.Ofimática: Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">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.Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">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: 33

PUESTO y CARGO: Practicante Profesional

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

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	<ul style="list-style-type: none">Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería de Sistemas.o Computacion.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en bases de datos y sistemas de información.Conocimientos básicos de tecnología de la información y comunicación (TIC).Hardware y Software: funcionamiento y configuración de equipos de cómputo.Ofimática: Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">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.Habilidad para identificar y solucionar problemas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">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 y CARGO: Practicante Profesional

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

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.
ACTIVIDADES	Apoyo en labores de reportes, 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.

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

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.
DURACION	DESDE LA FIRMA DEL CONVENIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025 (con opción a renovar de acuerdo con las necesidades institucionales, siempre que se ajuste a la norma de la materia).
ESTIPENDIO MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles)
OTRAS CONDICIONES	MODALIDAD DE TRABAJO: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial, sujeta a variación de acuerdo con la necesidad de la entidad. • no mayor a 48 horas semanales.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPA	FECHAS
Publicación del proceso en Portal Talento Perú.	Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR	07/10/2025 AL 21/10/2025
Convocatoria y publicación de Bases en Portal Web.	Página Web de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo".	07/10/2025 AL 21/10/2025
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/wV6VhDkjBrLb8CKu5	22/10/2025
Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.	Unidad de Recursos Humanos.	23 y 24/10/2025
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.	27/10/2025
Entrevista Personal	Comisión de Concurso y área solicitante.	28 y 29/10/2025
Publicación de Resultados Finales.	Página Web de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo" y/o en las instalaciones de la universidad.	30/10/2025
Suscripción del convenio.	Unidad de Recursos Humanos	31/10/2025
Inducción		31/10/2025
Inicio de Practicas		03/11/2025

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 atrás hacia adelante, siendo la última página el FOLIO 01.

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



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.
- De preferencia pertenecer al Tercio Superior de su Código.
- El horario de las prácticas será de 8 horas diarias (sin exceder las 48 horas semanales).

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.



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).

1.2 FASE DE RECLUTAMIENTO

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

- El postulante **SÓLO PODRÁ PRESENTARSE A UNA SOLA VACANTE DEL CONCURSO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**. La Unidad de Recursos Humanos, realizará el filtro de los postulantes que hayan postulado a más de una vacante, de encontrarse algún postulante registrado en más de una 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, 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, documentado y foliado.
- 2) Solicitud de realización de prácticas (Anexo N° 01) dirigido al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, indicando el requerimiento de prácticas al que postula.
- 3) Ficha de postulación de practicantes (Anexo N° 02)
- 4) Declaración Jurada para ejercer Función Pública Practicantes (Anexo N° 03)



- 5) Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Anexo N° 04)
- 6) De corresponder Constancia de Tercio Superior de su código.

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** serán publicados en el portal institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, siendo responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de la publicación de los resultados.

B. ENTREVISTA PERSONAL

- Los/Las postulantes que aprueban la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, pasan a la etapa de entrevista personal automáticamente.
- La entrevista personal será realizada de manera presencial y estará a cargo de la comisión encargada del concurso de Selección de Practicantes, en ese sentido los resultados y la citación para esta etapa será publicada en el portal institucional.
- Asimismo, es obligatorio que el/la postulante presente su DNI al momento de la referida entrevista a fin de validar su identidad.
- Esta fase permite a la comisión encargada del concurso de Selección de Practicantes evaluar la idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil mínimo requerido, a través de preguntas de conocimientos generales y específicos, posibles experiencias, ética o valores, habilidades y/o competencias.
- La evaluación tendrá un puntaje máximo de diez (10) puntos.
- Finalmente, se precisa que la entrevista solo podrá ser realizada en la fecha y hora indicada en el comunicado correspondiente, no habrá tolerancia, por lo que, si el postulante no se encuentra a la hora exacta programada para la evaluación, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.

2. ETAPA DE 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:

- a) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa y las bonificaciones, en caso correspondan.
- b) 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:

- a) Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria.
- b) Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando el/la postulante ganador/a o accesitario, de ser el caso, no firman el convenio sin justificación alguna.

IX. 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:

- ✓ 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 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, octubre del 2025.



Ing. ÁNGEL GUILLERMO CASTAÑEDA CASTAÑEDA

Jefe

Unidad de Recursos Humanos
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

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:

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

2. FORMACION ACADEMICA

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

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

(**) Consignar el ciclo en curso.

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

3. CAPACITACION

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

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

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

4. CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA

CONOCIMIENTO	NIVEL BASICO	NIVEL INTERMEDIO	NIVEL AVANZADO
WORD			
EXCEL			
POWER POINT			

En caso de resultar falsa la información que 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

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

(*) en caso de tener parentesco, precisar:

Apellidos Paterno	Apellido Materno	Nombre	Parentesco	Cargo	Dependencia

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

Lambayeque ____ de _____ del 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.



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..... huella

DNI:

