ARTICULO 212° NUMERAL 212.2 DEL TUO DE LA LEY N° 27444

FE DE ERRATAS

En las bases para la Convocatoria de Practicantes Profesionales Para la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo del Concurso Público de Prácticas Profesionales N° 01-2025-UNPRG/URH-PPRO.

DICE:

I. **GENERALIDADES:**

1.1 Objetivos de la convocatoria.

Contratar el servicio de veinte (67) practicantes Profesionales para las diferentes facultades y áreas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, bajo los lineamientos del Decreto Legislativo N°1401 que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, para consolidar la formación integral del estudiante para el desarrollo de las competencias que 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
1	ASISTENTE DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION	**7**
2	ARQUITECTO	**3**
3	INGENIERO	**20**
4	ADMINISTRADOR	**6**
5	CONTADOR	**5**
6	ABOGADO	**8**
7	ECONOMISTA	**5**
8	PSICOLOGO	**2**
9	BIOLOGO	**1**
10	ENFERMERA	**1**
11	SOCIOLOGO	**2**
12	PROFESOR	**1**
13	SECRETARIA/O EJECUTIVO	**6**
	TOTAL	**67**

II. **PERFILES DEL PUESTO**

N° DE ORDEN: 14
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 Psicologia
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Fundamentos generales de la psicología. Procesos psicológicos básicos. Factores biológicos, sociales y culturales que influyen en el comportamiento humano. Técnicas e instrumentos de evaluación, diagnóstico e intervención psicológica. Principios éticos y deontológicos que rigen la profesión, así como las normas legales y administrativas que la regulan.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
ACTIVIDADES	Apoyo en actividades formativas en el area asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.

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

N° DE ORDEN: 15
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 Enfermería
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
ACTIVIDADES	Apoyo en actividades formativas en el área asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 16
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 Sociología
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Formulación y evaluación de proyectos con enfoque. Planificación estratégica. Formulación de instrumentos de investigación, y evaluación de impactos.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
ACTIVIDADES	Apoyo en actividades formativas en el área asignada. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

N° DE ORDEN: 45
PUESTO y CARGO: Practicante Profesional
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL (SG)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Contabilidad
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Derecho Administrativo. Derecho Laboral. Ley 27444. Ley 30220. Sistemas Administrativos del Estado. Ofimática.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
ACTIVIDADES	Analizar expedientes técnicos, recursos de impugnación y brindar el trámite adecuado. Elaborar proyectos de resoluciones en materia administrativa. Participar en diversas tareas administrativas, como gestión de correspondencia, organización de archivos y cualquier otra tarea administrativa necesaria. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.

VI. CONDICIONES ESPECIFICAS PARA PRACTICAS PROFESIONALES.

- Se admitirán únicamente:
- Egresados de carreras universitarios según el requerimiento.

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

DEBE DECIR:

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivos de la convocatoria.

Contratar el servicio de sesenta y siete (67) practicantes Profesionales para las diferentes facultades y áreas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, bajo los lineamientos del Decreto Legislativo N°1401 que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, para consolidar la formación integral del estudiante para el desarrollo de las competencias que 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
1	ASISTENTE DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION	**7**
2	ARQUITECTO	**3**
3	INGENIERO	**20**
4	ADMINISTRADOR	**6**
5	CONTADOR	**5**
6	ABOGADO	**8**
7	ECONOMISTA	**5**
8	ESTADISTICO	**1**
9	PSICOLOGO	**1**
10	BIOLOGO	**1**
11	ASISTENTA SOCIAL	**2**
12	SOCIOLOGO	**1**
13	PROFESOR	**1**
14	SECRETARIA/O EJECUTIVO	**6**
	TOTAL	**67**

III. PERFILES DEL PUESTO

N° DE ORDEN: 14
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 Asistenta Social, Trabajo Social o afines.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimientos de Power BI. Ofimática Microsoft o Herramientas de Colaboración y Productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Entrevistas Sociales.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/ analítico. Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad orientación a resultados.
ACTIVIDADES	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 asigne la Dirección de Bienestar Universitario.
ANEXOS (*)	**ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.**

N° DE ORDEN: 15
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 Estadística
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimientos de Power BI. Conocimientos de Excel – Macros (avanzado). Ofimática Microsoft o Herramientas de Colaboración y Productividad: Microsoft 365 o Google Workspace.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
ACTIVIDADES	Apoyo en actividades formativas en la Dirección de Bienestar Universitario. Reportes e informes estadísticos de los programas de la Dirección de Bienestar Universitario. Análisis y actualización de base de datos. Implementar automatización en la recolección y procesamiento de datos. Otros que asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	**ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.**

N° DE ORDEN: 16
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 Asistenta Social, Trabajo Social o afines.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Conocimientos de Power BI. Ofimática Microsoft o Herramientas de Colaboración y Productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Entrevistas Sociales.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento crítico/ analítico. Confidencialidad, integridad, transparencia y responsabilidad orientación a resultados.
ACTIVIDADES	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 asigne la Dirección de Bienestar Universitario.
ANEXOS (*)	**ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.**

N° DE ORDEN: 45
PUESTO y CARGO: Practicante Profesional
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL (SG)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA (*)	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Derecho
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)	Derecho Administrativo. Derecho Laboral. Ley 27444. Ley 30220. Sistemas Administrativos del Estado.

	Ofimática.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
ACTIVIDADES	Analizar expedientes técnicos, recursos de impugnación y brindar el trámite adecuado. Elaborar proyectos de resoluciones en materia administrativa. Participar en diversas tareas administrativas, como gestión de correspondencia, organización de archivos y cualquier otra tarea administrativa necesaria. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
ANEXOS (*)	**ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.**

VII. CONDICIONES ESPECIFICAS PARA PRACTICAS PROFESIONALES.

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

Ing. ÁNGEL GUILLERMO CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Jefe