

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

### **FE DE ERRATAS**

En las bases para la Convocatoria de Practicantes Profesionales N° 002-2025-UNPRG/URH-PPRO Para la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

#### **DICE:**

#### **II. PERFILES DEL PUESTO**

**N° DE ORDEN: 14, 15, 16, 17, 18, 19.**

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

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

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

#### **DEBE DECIR:**

#### **II. PERFILES DEL PUESTO**

**N° DE ORDEN: 14, 15, 16, 17, 18, 19.**

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

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

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

También, se ha omitido las **Plazas N° 26 de la carrera Economía N° 27 de la carrera de Ingeniería Civil**. En tanto se debe incorporar, en la convocatoria de Practicantes Profesionales N° 002-2025-UNPRG/URH-PPRO, según detalle:

**N° DE ORDEN: 26**

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera Economía.
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Gestión Pública y/o presupuesto en el sector público. Ofimática Microsoft Office o Herramientas de colaboración y productividad: Microsoft 365 o Google Workspace. Manejo de Herramientas Tecnológicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Apoyo en el desarrollo del mapeo de la ejecución presupuestal. Registros de modificaciones presupuestales y certificaciones de crédito presupuestario. Análisis y evaluación de los requerimientos presupuestales de las distintas oficinas de la Entidad. Asistencia en las diversas actividades administrativas propias de la oficina. Otras actividades asignadas por el jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>

**N° DE ORDEN: 27**

**PUESTO y CARGO:** Practicante Profesional

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA (*)</b>	Egresado no mayor de 18 meses de la carrera de Ingeniería Civil.
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (*)</b>	Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y normativa peruana vigente. Manejo de AutoCAD y herramientas de diseño. Capacidad de análisis y trabajo en equipo. Deseable: experiencia en levantamiento de información en campo y elaboración de informes técnicos.
<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación efectiva. Proactividad y responsabilidad. Atención al detalle y precisión en el trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaborar y actualizar los planos de señalización, rutas de evacuación y mapas de riesgos en las facultades. Proponer mejoras en la señalización y rutas de evacuación, considerando la normativa técnica peruana y recomendaciones del informe de identificación de rutas. Presentar un diagnóstico comparativo entre la situación actual y la propuesta de mejora. Levantamiento y mapeo de rutas de evacuación en las 14 facultades. Verificación de zonas seguras internas y externas. Propuesta de señalética conforme a NTP 399.010-1 y NTP 350.043-1. Identificación y mapeo de riesgos estructurales, eléctricos y químicos. Elaboración de planos digitales en AutoCAD y generación de informes técnicos.
<b>ANEXOS (*)</b>	<b>ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 Y ANEXO 4.</b>



  
**Ing. ÁNGEL GUILLERMO CASTAÑEDA CASTAÑEDA**  
 Jefe