

FE DE ERRATAS N° 01 – MODALIDAD FORMATIVA

BASES PARA CONVOCATORIA PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE PROFESIONALES
 CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 001-2026/DRAH

• DICE:

ITEM	MODALIDAD	ORGANO SOLICITANTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	CONOCIMIENTOS	COMPETENCIAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	VACANTE	DURACIÓN DEL CONTRATO	MONTO DE SUBVENCIÓN
1	Practicante Profesional	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	EGRESADO(A) DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE COMPUTACIÓN	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Apoyo en la recolección, registro y procesamiento de datos estadísticos. - Elaboración y actualización de bases de datos institucionales. - Apoyo en el análisis e interpretación de información estadística. - Apoyo en la sistematización de información para la toma de decisiones. - Apoyo en Mantenimiento y actualización de sistemas informáticos y aplicativos internos. - Apoyar en el control de asistencia y documentación del personal. - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 1130.00
2	Practicante Profesional	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - (PAD)	EGRESADO(A) DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Cumplir con diligencia las disposiciones y obligaciones, normas, reglamentos de la entidad. - Redacción de documentos (Informes, Memorandos, Opiniones Legales, Informes Legales, etc). - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 1130.00
3	Practicante Pre – Profesional	DIRECCIÓN REGIONAL	ESTUDIANTE DE LOS ÚLTIMOS DOS CICLOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA.	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Clasificar y ordenar la documentación según los procesos establecidos. - Redacción de documentos (Informes, Memorandos, Oficios, Cartas, etc). - Recepción de documentos de trámite administrativo interno. - Trámite de documentos externos de la oficina. - Manejo y gestión de los archivos de la oficina. - Atención a los usuarios de la oficina. - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 565.00
4	Practicante Pre – Profesional	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – (TESORERÍA)	ESTUDIANTE DE LOS ÚLTIMOS DOS CICLOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA.	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Apoyo en el control y archivo de documentos financieros y contables. - Apoyo en la verificación de rendiciones de cuentas. - Apoyo en el manejo y control del fondo fijo para caja chica. - Apoyo en el registro de operaciones en sistemas administrativos (SIAF u otros). - Apoyo en la elaboración de reportes financieros y de tesorería. - Apoyo en el seguimiento de pagos a proveedores y terceros. - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 565.00
5	Practicante Pre – Profesional	OFICINA DE SESORÍA JURÍDICA	ESTUDIANTE DE LOS ÚLTIMOS DOS CICLOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Apoyo en la revisión de documentos legales (informes, resoluciones, contratos, convenios). - Apoyo en elaboración de proyectos de informes jurídicos y opiniones legales. - Apoyo en Sistematización y archivo de expedientes administrativos y legales. - Apoyo en Búsqueda y análisis de normas legales vigentes (leyes, decretos, resoluciones). - Apoyo en la elaboración de escritos administrativos y legales. - Seguimiento de expedientes en trámite dentro de la entidad. - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 565.00
6	Practicante Pre – Profesional	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – (LOGÍSTICA)	EGRESADO(A) DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O TÉCNICA SECRETARÍA.	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Apoyo en la elaboración de requerimientos de bienes y servicios. - Apoyo en la gestión de órdenes de compra y órdenes de servicio. - Apoyo en el registro y control de documentos del área de logística. - Apoyo en la recepción, verificación y almacenamiento de bienes. - Apoyo en la distribución de materiales a las diferentes áreas. - Apoyo en la organización y archivo de documentos logísticos. - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 565.00

• **DEBE DECIR:**

ITEM	MODALIDAD	ORGANO SOLICITANTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	CONOCIMIENTOS	COMPETENCIAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	VACANTE	DURACIÓN DEL CONTRATO	MONTO DE SUBVENCIÓN
1	Practicante Profesional	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	EGRESADO(A) DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE COMPUTACIÓN	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Apoyo en la recolección, registro y procesamiento de datos estadísticos. - Apoyo en elaboración y actualización de bases de datos institucionales. - Apoyo en el análisis e interpretación de información estadística. - Apoyo en Mantenimiento y actualización de sistemas informáticos y aplicativos internos. - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 1130.00
2	Practicante Profesional	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - (PAD)	EGRESADO(A) DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Apoyo en elaboración de Informes de requerimiento de información y/o documentos, con la finalidad de esclarecer los hechos denunciados. - Apoyo en elaboración de informes de precalificación - Apoyo en elaboración de Informes declarando no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones no existe indicios para apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Apoyo en elaboración de Cartas de notificación del Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Apoyo en notificar a los servidores inmersos en Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Apoyo en actualización de la base de datos de los Procedimientos Administrativo Disciplinarios. - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 1130.00
3	Practicante Pre - Profesional	DIRECCIÓN REGIONAL	ESTUDIANTE DE LOS ÚLTIMOS DOS CICLOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA.	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Apoyo en clasificar y ordenar la documentación según los procesos establecidos. - Apoyo en redacción de documentos (Informes, Memorandos, Oficios, Cartas, etc). - Apoyo en recepción de documentos de trámite administrativo interno. - Apoyo en trámite de documentos externos de la oficina. - Apoyo en manejo y gestión de los archivos de la oficina. - Apoyo en atención a los usuarios de la oficina. - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 565.00
4	Practicante Pre - Profesional	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - (TESORERÍA)	ESTUDIANTE DE LOS ÚLTIMOS DOS CICLOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA.	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Apoyo en el control y archivo de documentos financieros y contables. - Apoyo en la verificación de rendiciones de cuentas. - Apoyo en el manejo y control del fondo fijo para caja chica. - Apoyo en el registro de operaciones en sistemas administrativos (SIAF u otros). - Apoyo en la elaboración de reportes financieros y de tesorería. - Apoyo en el seguimiento de pagos a proveedores y terceros. - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 565.00
5	Practicante Pre - Profesional	OFICINA DE SESORÍA JURÍDICA	ESTUDIANTE DE LOS ÚLTIMOS DOS CICLOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Apoyo en la revisión de documentos legales (informes, resoluciones, contratos, convenios). - Apoyo en elaboración de proyectos de informes jurídicos y opiniones legales. - Apoyo en Sistematización y archivo de expedientes administrativos y legales. - Apoyo en Búsqueda y análisis de normas legales vigentes (leyes, decretos, resoluciones). - Apoyo en la elaboración de escritos administrativos y legales. - Apoyo en seguimiento de expedientes en trámite dentro de la entidad. - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 565.00
6	Practicante Pre - Profesional	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - (LOGÍSTICA)	ESTUDIANTE DE LOS ÚLTIMOS DOS CICLOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Apoyo en la elaboración de requerimientos de bienes y servicios. - Apoyo en la gestión de órdenes de compra y órdenes de servicio. - Apoyo en el registro y control de documentos del área de logística. - Apoyo en la recepción, verificación y almacenamiento de bienes. - Apoyo en la distribución de materiales a las diferentes áreas. - Apoyo en la organización y archivo de documentos logísticos. - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 565.00



