



**“GESTIÓN Y REGULACIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”**

**ANEXO N° 1**

**REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE**

<b>REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS</b>		
<b>Nombre de órgano / unidad orgánica (área usuaria)</b> Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria		
<b>Modalidad de prácticas</b>	Prácticas Preprofesionales	
	Prácticas Profesionales	<b>X</b>
<b>Número de practicantes requeridos</b>	Prácticas Preprofesionales	
	Prácticas Profesionales	<b>01</b>
<b>Área de formación profesional (indica nombre de la profesión)</b> Egresado de la carrera profesional universitaria de Derecho.		
<b>Justificación del requerimiento</b> Brindar apoyo en las funciones del Director de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en su calidad de Funcionario Responsable de Acceso a la Información y de la Gestión de reclamos presentados ante el Despacho Presidencial.		
<b>Requisitos:</b>		
<b>Experiencia General</b>	No aplica	
<b>Estudios Complementarios</b>	<b>Nivel alcanzado</b>	
Word	Intermedio	
Excel	Intermedio	
Power Point	Intermedio	
<b>Actividades a realizar</b>		
1) Llevar un registro actualizado de los coordinadores designados por las unidades de organización del Despacho Presidencial para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) y los reclamos. 2) Actualización de las matrices de SAIP y de los reclamos presentados ante el Despacho Presidencial. 3) Apoyo en el seguimiento a las SAIP y los reclamos y elaborar reportes periódicos a la Dirección de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. 4) Brindar asistencia a las unidades de organización del Despacho Presidencial para la atención oportuna de las SAIP y los reclamos. 5) Apoyar al Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, cuando la necesidad del servicio lo requiera. 6) Apoyo en la organización del archivo de gestión de la oficina. 7) Otras actividades que sean encargadas por su supervisor de prácticas.		
<b>Subvención económica (monto mensual)</b>		
S/ 1100.00 mil cien con 00/100 soles		
<b>Duración (meses)</b>		
Hasta el 31 de diciembre de 2024.		