



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

## ANEXO N° 1

### REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS		
<b>Nombre de órgano / unidad orgánica (área usuaria)</b>		
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria / Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario		
<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 carrera profesional de Administración y/o Derecho		
<b>Justificación del requerimiento</b>		
Brindar apoyo en las funciones correspondientes a los procesos de gestión documental, con el objetivo de fortalecer el procesamiento de información y mejorar la eficiencia en la elaboración de documentos internos.		
<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</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en la organización y control documentario.</li><li>- Apoyar en el proceso de recepción, emisión y despacho documentario.</li><li>- Apoyo en el servicio gestión administrativa del Área.</li><li>- Otras funciones que le asigne el superior inmediato y/o el Director.</li></ul>		
<b>Subvención económica (monto mensual)</b>		
S/ 1100.00 Mil cien con 00/100 soles		
<b>Duración (meses)</b>		
6 meses		