



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

ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS		
Nombre de órgano / unidad orgánica (área usuaria) Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario		
Modalidad de prácticas	Prácticas Preprofesionales	X
	Prácticas Profesionales	
Número de practicantes requeridos	Prácticas Preprofesionales	01
	Prácticas Profesionales	
Área de formación profesional (indica nombre de la profesión) - Estudiante de la carrera profesional universitaria de Administración (desde el 7mo ciclo) - Estudiante de la carrera profesional universitaria de Derecho (desde el 9no ciclo)		
Justificación del requerimiento Brindar apoyo en las funciones correspondientes a los procesos de gestión documental a cargo del Área.		
Requisitos:		
Experiencia General	No aplica	
Estudios Complementarios	Nivel alcanzado	
Word	Básico	
Excel	Básico	
Power Point	Básico	
Actividades a realizar 1) Apoyar en la organización y control documentario. 2) Apoyar en el proceso de emisión y despacho documentario. 3) Apoyo en el servicio de gestión administrativa del Área. 4) Otras actividades que sean encargadas por su supervisor de prácticas.		
Subvención económica (monto mensual) S/ 1025.00 mil con 25/100 soles		
Duración (meses) Hasta el 31 de diciembre de 2024.		