



“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
	Prácticas Profesionales X
Número de practicantes requeridos	Prácticas Preprofesionales
	Prácticas Profesionales 01
Área de formación profesional (indica nombre de la profesión) Egresado de la carrera profesional universitaria de Comunicación y/o Derecho	
Justificación del requerimiento Brindar apoyo en las funciones correspondientes a los procesos de gestión documental y atención al ciudadano a cargo del Área.	
Requisitos:	
Experiencia General	No aplica
Estudios Complementarios	Nivel alcanzado
Word	Intermedio
Excel	Intermedio
Power Point	Intermedio
Actividades a realizar 1) Apoyar en el proceso de recepción, emisión y despacho documentario. 2) Apoyar en el proceso de atención al ciudadano. 3) Apoyo en el servicio de gestión administrativa del Área. 4) Apoyo en la organización del archivo de gestión de la oficina. 5) Otras actividades que sean encargadas por su supervisor de prácticas.	
Subvención económica (monto mensual) S/ 1100.00 mil cien con 00/100 soles	
Duración (meses) Hasta el 31 de diciembre de 2024.	