



**“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)		
Unidad Funcional de Gestión Documental		
Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano		
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 en Historia y/o Archivística. - Egresado de la carrera técnica superior en archivística.		
Justificación del requerimiento		
Brindar apoyo en las funciones correspondientes a los procesos archivísticos, que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Despacho Presidencial 2025.		
Requisitos:		
Experiencia General	No aplica	
Estudios Complementarios	Nivel alcanzado	
Word	Intermedio	
Excel	Intermedio	
Power Point	Intermedio	
Actividades a realizar		
1. Apoyar en la optimización de procesos técnicos operativos de archivo, a fin de mejorar los procesos de organización, descripción, selección y servicio documental. 2. Apoyo en los procedimientos de transferencias y eliminación de documentos. 3. Apoyo en las actividades de inspección y supervisión de los archivos de gestión. 4. Apoyo en la identificación y propuesta de series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido su periodo de retención y deban ser eliminados. 5. Apoyo en las actividades de inventario. 6. Otras actividades que sean encargadas por su supervisor de prácticas.		
Subvención económica (monto mensual)		
S/ 1200.00 mil doscientos con 00/100 soles		
Duración (meses)		
Hasta el 31 de diciembre de 2025.		