



“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	02
Área de formación profesional (indica nombre de la profesión)		
Egresado de la carrera profesional universitaria de Comunicación, Administración y/o Derecho.		
Justificación del requerimiento		
Brindar apoyo en las funciones correspondientes a los procesos de gestión documental a cargo de la oficina.		
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, archivo y despacho documentario. 2. Apoyo en el servicio de gestión administrativa del Área. 3. 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.		