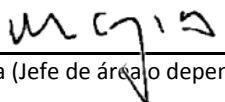




PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE ACADÉMICO "AD HONOREM"

Unidad Organizacional:	DIRECCIÓN REGIONAL NOROCCIDENTE
Semestre (I ó II) y anualidad:	AÑO 2020 - SEMESTRES I Y II
Disciplina académica:	ASISTENTE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIO EJECTUTIVO - ARCHIVISTA
Tiempo de dedicación semanal (en horas)	40 HORAS SEMANALES
Tiempo de duración de la práctica académica "Ad Honorem"	4 MESES POR SEMESTRE

N°	Actividades a realizar (inicie con verbo en infinitivo)	Logro esperado (en unidades, tareas terminadas, etc)
1	Apoyar elaboración de actas de reunión.	Actas
2	Elaborar informes periódicos con reporte de actividades.	Reporte semanal de Clinica, Actividades interinstitucionales
3	Archivar documentos según directrices de Gestión documental.	Archivo de gestión organizado
4	Enviar correspondencia por correo físico.	Entregar y recibir en correspondencia
5	Apoyar la logística de reuniones o presentaciones en el auditorio	Realizar separación de auditorio y llevar listados de asistencia


Firma (Jefe de área o dependencia)