

UN (01) PRACTICANTE DE ARCHIVO – GAF
CONVOCATORIA PRACTICAS N°097-2019-OSIPTEL

2DA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyar en la clasificación, ordenación y foliación de documentos; así como el registro de la información en la Base de datos o Inventarios Analíticos.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Área de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	Calle de la Prosa 136 San Borja
Duración del convenio	Hasta 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	Practicante Pre Profesional: De Lunes a Viernes de 8:45 a 15:45 Practicante Profesional: De Lunes a Viernes de 8:45 a 17:45
Subvención mensual	Estudiantes (Practicante Pre Profesional) S/930.00 Egresados o Bachilleres (Practicante Profesional) S/ 1000.00

(*) La duración del convenio dependerá de lo permitido por ley para cada caso.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudiante o Egresado (no ser titulado ni estar en trámite dicho documento) de la carrera de Archivística y Gestión Documental o de la Escuela Nacional de Archiveros o de la Carrera de Historia. Si es egresado, es indispensable haber obtenido dicha condición a partir de Julio 2019 presentando un documento que lo acredite. - Conocimiento de Ofimática (Excel, Word). - Responsabilidad y Puntualidad. - Disponibilidad inmediata.	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyar en la clasificación de documentos.
- Apoyar en la foliación de documentos conforme a los lineamientos establecidos en el sistema de Archivo Institucional.
- Apoyar en el registro de la información de la documentación organizada en la Base de datos o Inventarios Analíticos.
- Apoyar en la búsqueda y ubicación física de la documentación requerida por los usuarios internos y externos.
- Apoyar en el registro de la información de los documentos propuestos a eliminar al Inventario Registro de Documentos.
- Apoyar en el armado y cosido de los paquetes de documentación ingresada por Mesa de Partes que debe ser remitida al archivo externo.
- Otras actividades que le sean encomendadas por la encargada de archivo o la Coordinadora de Administración Documentaria.