

**UN (01) PRACTICANTE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA – OAF**  
**CONVOCATORIA PRÁCTICAS N°021-2022-OSIPTEL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Apoyo en las actividades propuestas por la Coordinadora de Administración Documentaria y/o la Encargada de Archivo, previa exposición del método de trabajo sustentado en los lineamientos internos y/o externos de técnicas archivísticas.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Oficina de Administración y Finanzas.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**

Oficina 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de desarrollo del puesto / cargo</b>	Calle de la Prosa 136 - San Borja.
<b>Duración del convenio</b>	Hasta 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
<b>Horario</b>	Practicante Profesional: De Lunes a Viernes de 8:45 a 17:45
<b>Subvención mensual</b>	Practicante Profesional: s/ 1000.00

(\*) La duración del convenio dependerá de lo permitido por ley para cada caso; vencido este caducan automáticamente.

### III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de la carrera profesional de Archivística y Gestión Documental o de la Escuela Nacional de Archivística o de la carrera de Historia o de la carrera de Administración..</li> <li><b>Es indispensable haber obtenido dicha condición en el semestre 2021-o, presentando un documento que lo acredite.</b></li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de ofimática (Word y Excel).</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable, ordenado, proactivo y responsable.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)

#### Actividades:

- Apoyar en la clasificación y organización de documentos, acción que se sustentará en el análisis de la estructura orgánica y funciones de la institución, y conforme a los lineamientos a la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Apoyar en la foliación de los documentos conforme a los lineamientos internos establecidos en el Sistema de Archivo Institucional o desarrollar la actividad expuesta de acuerdo a la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas"
- Apoyar en el registro de la información de la documentación organizada en la Base de datos o inventarios de Registros; si la documentación no estuviera organizada se procederá a realizar inventario de existencia, considerando el nombre de la serie documental y rango de fecha; conforme a la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción archivística en la Entidad Pública".
- Apoyar en el registro de la información de los documentos propuestos a eliminar el Inventario de Registro de Documentos a eliminar conforme a la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público"
- Apoyar en la búsqueda y ubicación física de la documentación requerida por los usuarios internos o externos.
- Apoyar en el registro de documentos transferidos los cuales serán cargados al SISDOC para consulta del usuario interno.
- Otras actividades que le sean encomendadas por la Encargada de Archivo Central o la Coordinadora de Administración Documentaria.