

**UN (01) PRACTICANTE DE ARCHIVO – GAF**  
**CONVOCATORIA PRACTICAS N°050-2019-OSIPTEL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Apoyo en la clasificación 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, 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>	12 meses
<b>Horario</b>	Lunes a Viernes 8:45 horas a 17:45 horas
<b>Subvención mensual</b>	Estudiantes (Practicante Pre profesional) S/ 930.00 Egresados o Bachilleres (Practicante Profesional) S/1000.00

### III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática (Excel, Word).</li> <li>• Responsabilidad y Puntualidad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• En el caso de egresado o Bachiller indispensable no haber realizado practicas profesionales con anterioridad.</li> </ul>	(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.