

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

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

| 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 Profesional: De Lunes a Viernes de 8:45 a 17:45 |
| Subvención mensual | 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"> 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.. Es indispensable haber obtenido dicha condición en el semestre 2021-o, presentando un documento que lo acredite. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de ofimática (Word y Excel). | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Trato amable, ordenado, proactivo y responsable. | (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.