PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA D.L. N° 1401 -MODALIDADES FORMATIVAS

N° 061-2025

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE UN (01) PRACTICANTE PREPROFESIONAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – ARCHIVO CENTRAL

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:
Contratar los servicios de UN (01) practicante preprofesional para la Oficina de Administración y Finanzas - Archivo Central

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Oficina de Administración y Finanzas - Archivo Central

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal:

a) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
b) Decreto Legislativo Nº 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
c) Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Carrera de Estudio:	Estudiante universitario del último o dos (02) últimos años de la carrera de Historia.
Cursos: (Curso no menos a 12 horas de capacitación)	No aplica
Conocimientos requeridos: (No requiere sustentar con documentos)	Conocimientos Técnicos: Técnica de archivo o gestión documentales. Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculos y Programa de Presentaciones a nivel básico.
Competencias	Trabajo en equipo, Vocación de servicio y Orientación a resultados.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Apoyar en la verificación de los expedientes y documentos administrativos que son remitidos por las oficinas al Archivo Central para su custodia y conservación.
2. Apoyar en clasificar, ordenar y describir los documentos en custodia del Archivo Central a fin de agilizar la búsqueda en el servicio.
3. Apoyar el servicio de búsqueda de documentos con la finalidad de atener la demanda de las consultas formuladas por el personal de Indecopi.

4. Apoyar con la preparación, revisión y armado de los expedientes escaneados para mantenerlos ordenados y poder atender los pedidos de los usuarios externos.
5. Apoyar con el registro de los expedientes custodiados en los archivos periféricos a cargo del Archivo Central, con el fin de que sean proporcionados a los órganos resolutivos para la resolución de las denuncias presentadas en el Indecopi.
6. Apoyar en otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 384, San Borja – Lima – Perú - Oficina de Administración y Finanzas - Archivo Central
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovable de acuerdo a las necesidades institucionales
Subvención económica mensual	S/. 1130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.