



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

**PRÁCTICAS N°022-2020-MINAM: PRACTICANTE PREPROFESIONAL PARA LA OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Órgano o Unidad Orgánica solicitante : Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

Fuente de financiamiento : Recursos Ordinarios

Meta presupuestal : 0046

Especifica de gasto : 2.3.2.7.5.2

Tipo de Modalidad Formativa : PRÁCTICAS PREPROFESIONALES(X )  
PRÁCTICAS PROFESIONALES ( )

**1. ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Estudiante técnico (a partir del tercer ciclo) o universitario (a partir de sexto ciclo) de la carrera profesional de Archivística, Historia, Ciencias Sociales y/o Gestión Documental.

**2. CONOCIMIENTOS**

- Normas para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública
- Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas
- Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas

**3. ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR**

- \*Apoyar en las labores de clasificación, ordenamiento y signatura de documentos para la adecuada organización de la documentación del Ministerio del Ambiente.
- \*Apoyo en la elaboración de inventarios de la documentación procesada.
- \*Apoyar en la revisión de los documentos transferidos por los órganos y unidades orgánicas al Archivo Central.

**4. REQUISITOS ADICIONALES DEL/DE LA PRACTICANTE**

Ofimática	Básico.
Idioma inglés u otro idioma extranjero	No aplica.
Otras habilidades requeridas	Responsabilidad, adaptabilidad y trabajo en equipo.