

**PERFIL DEL SERVICIO CAS**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
-------------------------------	-----------------------------

**Dirección u Oficina** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**Subdirección o Unidad** : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Meta vinculada al servicio</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
R.O	0013	S/. 2,000.00

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Contratar de una persona para el desarrollo de actividades conducentes al ordenamiento y conservación de los escalafones de las oficinas de la Institución, de Lima y provincias.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.-	Ordenamiento de escalafón de la Unidad de Recursos Humanos.
2.-	Clasificar y organizar el acervo documentario según normas y directivas del sistema Nacional de Archivos.
3.-	Atender los pedidos de legajos de personal solicitados por las diversas áreas de la Institución, así como brindar servicios de fotocopiado según solicitudes recibidas.
4.-	Realizar la búsqueda física de documentación en custodia, de acuerdo a los requerimientos.
5.-	Apoyar en las diversas actividades desarrolladas en la Unidad.
6.-	Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato a cargo.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación</b>	Secundaria Completa
<b>Experiencia General</b>	Experiencia Mínima de tres (03) años en el sector Público o Privado.
<b>Conocimientos y/o Capacidades</b>	Conocimientos de Buenas Prácticas de almacenamiento Capacitación en Exactitud de riesgo de inventario
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajo bajo presión Alto sentido de responsabilidad Capacidad de criterio para detectar, analizar soluciones a problemas.

