

**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>TECNICO EN GESTION IV</b>
-------------------------------	------------------------------

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Meta vinculada al servicio</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
<b>Recursos Ordinarios</b>	<b>012</b>	<b>S/.2,200.00</b>

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Desarrollar actividades conducentes al ordenamiento y conservación de la información documental generada por las oficinas de la Institución, de Lima y provincias.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

<b>1.-</b>	Atención de requerimientos de usuarios externos (Auditoría, Fiscalía, etc.)
<b>2.-</b>	Elaboración de record de servicios de ex trabajadores de la entidad.
<b>3.-</b>	Clasificar y organizar el acervo documentario según normas y directivas del sistema Nacional de Archivos
<b>4.-</b>	Inventariar la documentación en custodia del archivo de la Unidad.
<b>5.-</b>	Realizar la búsqueda física de documentación en custodia, de acuerdo a los requerimientos.
<b>6.-</b>	Atender los pedidos de legajos de personal solicitados por las diversas áreas de la Institución, así como brindar servicios de fotocopiado según solicitudes recibidas.
<b>7.-</b>	Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato a cargo.

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

<b>Formación:</b>	Bachiller en la carrera de Ciencias Políticas y/o afines
<b>Experiencia:</b>	Experiencia de 01 año en el sector público en las actividades descritas en el Término de Referencia.
<b>Competencias:</b>	Capacidad de Planificación y organización Capacidad para organizar equipos de trabajo Alto sentido de responsabilidad Iniciativa para el trabajo