

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

Nombre de la Actividad	AUXILIAR EN ARCHIVO
Cantidad	2

Dirección u Oficina	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
----------------------------	---

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O	0011	S/. 1,800.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en la documentación administrativa de la institución

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Ejecuta los procesos técnicos archivísticos de acopio, organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos
2.-	Mantiene actualizada la base de datos y/o sistemas de la institución, en lo relacionado a los temas archivísticos
3.-	Elaboración de inventarios de registro de la documentación de COFOPRI
4.-	Elaboración de inventarios de eliminación y transferencia de los documentos al Archivo General de la Nación (AGN)
5.-	Otras funciones que se le asigne

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios técnicos concluidos o por concluir
Experiencia:	Experiencia mínima de 06 meses en administración documentaria del sector público
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento en el manejo de sistemas operativos a nivel usuario
Competencias:	Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad, vocación de servicio al usuario externo e interno