

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

Nombre de la Actividad	TECNICO EN GESTION III - ARCHIVO
Cantidad	1

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

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O	0011	S/. 2,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

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

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Coordina y verifica la ejecución de los procesos archivísticos
2.-	Participa en la evaluación y programación de procedimientos técnicos de archivo
3.-	Ingreso de información a la base de datos (SICO)
4.-	Mantener actualizado el sistema de control y seguimiento de la documentación que sea requerida por las diferentes áreas de la institución, y por la naturaleza del pedido se requiera que la documentación abandone el archivo en forma física
5.-	Preparación y seguimiento de liquidaciones de solicitudes de usuarios de copias simples o certificadas
6.-	Coordina y verifica la elaboración de inventarios de eliminación y transferencia de los documentos al Archivo General de la Nación (AGN) y transferencia entre niveles de archivo
7.-	Verifica la recepción, organización y custodia de documentos recibidos de otras entidades en el proceso de transferencia del acervo documentario
8.-	Otras funciones que asigne la Jefatura

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Bachiller universitario en Historia
Experiencia:	Experiencia mínima de 05 años en administración de archivos del sector público
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento en el manejo de sistemas operativos a nivel usuario Conocimiento de la Legislación Archivística.
Competencias:	Capacidad de resolución de conflictos Capacidad para trabajar en equipo Buen nivel de comunicación verbal y escrita.