

**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 ARCHIVO</b>
<b>Cantidad</b>	<b>3</b>

<b>Dirección u Oficina</b>	<b>UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>
----------------------------	---

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Meta vinculada al servicio</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
<b>R.O</b>	<b>0011</b>	<b>S/. 2,300.00</b>

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES**

<b>1.-</b>	Ejecuta los procesos técnicos archivísticos de acopio, organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos
<b>2.-</b>	Organización de la documentación administrativa de la institución
<b>3.-</b>	Elaboración de inventarios de registro de la documentación de COFOPRI
<b>4.-</b>	Elaboración de inventarios de eliminación y transferencia de los documentos al Archivo General de la Nación (AGN)
<b>5.-</b>	Mantiene actualizada la base de datos y/o sistemas de la institución, en lo relacionado a los temas archivísticos
<b>6.-</b>	Otras funciones que se le asigne

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

<b>Formación:</b>	Estudios técnicos en administración documentario y/o archivo
<b>Experiencia:</b>	Experiencia mínima de 04 años en administración documentaria del sector público
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Conocimiento en el manejo de sistemas operativos a nivel usuario
<b>Competencias:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad, vocación de servicio al usuario externo e interno Capacidad para trabajar en equipo