

**PERFIL DEL SERVICIO**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

Nombre de la actividad	TÉCNICO EN ARCHIVO
------------------------	--------------------

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicios	Honorario Mensual Propuesto
R. O.	03 MESES	004	S/. 2,500.00

Dirección u Oficina	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN
---------------------	------------------------------

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Desarrollar la actividad conducente a la organización y conservación del fondo documental con el proceso de formalización concluido que generen las oficinas zonales y/o la Subdirección de Calificación.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1	Recepción y organización del fondo documental del Archivo de Gestión por departamentos, provincias, distritos, nomenclaturas de las posesiones informales, manzanas, lotes y en forma alfabética o numérica.
2	Ejecuta las actividades archivísticas que se desarrollen respecto del fondo documental.
3	Búsqueda de Fichas de Empadronamiento, verificación, de levantamiento de contingencias y de Expedientes Administrativos que se encuentren en la condición de Aptos, para dar atención a las solicitudes de Lectura requeridos por los usuarios externos e internos, así como para dar atención a las solicitudes de copias simples o certificadas requeridas por los usuarios externos e internos.
5	Elaboración de informes, proyectos de memorando u oficios que sean requeridos respecto del fondo documental.
6	Custodiar, preservar y conservar la documentación del Archivo de Gestión de la Subdirección de Calificación.
6	Recepción, verificación y asignación de las fichas de empadronamiento, verificación, levantamiento de contingencias u otros expedientes administrativos, para la evaluación o ejecución, según lo designado por la Dirección de Formalización Individual o Subdirección de Calificación para cada abogado.
7	Mantener actualizada la Base de Datos de Fichas ingresadas a la Dirección de Formalización Individual o Subdirección de Calificación, que se encuentren en la situación de pendientes de asignar o asignadas a los abogados y las devueltas a las Oficinas Zonales.
8	Otras funciones y/o actividades que le sean inherentes, asignadas y/o delegadas.

**REQUISITOS DEL PROFESIONAL PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD**

Formación	Título Universitario en Administración o carreras a fines
Experiencia	Mínimo de cuatro (04) años de experiencia en labores archivísticas o administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Conocimientos	Manejo de Sistemas Operativos a Nivel Usuario, experiencia en el uso de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point).
Competencias	Trabajo en equipo, vocación de servicio, tolerancia a trabajar bajo presión y alto grado de responsabilidad.