

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

Nombre de la Actividad	TECNICO EN GESTIÓN V - ARCHIVO
-------------------------------	---------------------------------------

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO	3 meses	004	S/. 1,600.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar actividades conducentes al ordenamiento y conservación de la información documental generada por las oficinas zonales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Clasificación, ordenamiento y signatura de las series documentales
2.-	Organización de la documentación administrativa de la oficina zonal.
3.-	Ingreso de la información a la base de datos (SICO)
4.-	Ejecutar las tareas y actividades en relación a los requerimientos específicos de los documentos y de los usuarios externos o internos.
5.-	Custodiar, preservar y conservar la documentación de la oficina zonal.
6.-	Otras actividades que su Jefe inmediato le encargue.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios técnicos o universitarios en Archivo, Historia o carreras afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de un (01) año en labores a desarrollar, en entidades públicas y/o privadas.
Conocimientos:	Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
Competencias:	Persona proactiva, con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre la base de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad.