

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

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>TECNICO EN GESTIÓN V - ARCHIVO</b>
-------------------------------	---------------------------------------

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

**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**

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

