

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

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>TÉCNICO EN ARCHIVO</b>
-------------------------------	---------------------------

**Dirección u Oficina : OFICINA ZONAL LIMA Y CALLAO**

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Meta vinculada al servicio</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
<b>Recursos Directamente Recaudados</b>	<b>0013</b>	<b>S/. 1,600</b>

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Desarrollar actividades administrativas para la organización, clasificación y archivo de toda la documentación de la Oficina.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

<b>1.-</b>	Archivo, organización y registro de la documentación que se custodia.
<b>2.-</b>	Fotocopiar, archivar y foliar documentos.
<b>3.-</b>	Clasificación, ordenamiento, signatura y foliación de las series documentales
<b>4.</b>	Recabar información requerida por el área.
<b>6.-</b>	Apoyo en la actualización del Sistema Integrado de Administración de Expedientes.
<b>7.-</b>	Otros que se le asigne

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

<b>Formación:</b>	Estudios técnicos o universitarios
<b>Experiencia:</b>	Mínima de Un (01) año en el sector publico. Experiencia específica de tres (03) meses en actividades similares.
<b>Conocimientos:</b>	Entorno Windows (ofimática)
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa para el trabajo</li> <li>• Tolerancia a trabajar bajo presión</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad</li> <li>• Trato amable al usuario interno y externo</li> </ul>

