



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad”*

### **ANEXO N° 03** **REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO**

#### **I. DEPENDENCIA:**

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA – OACID.

#### **II. OBJETO:**

Contratar los servicios de un (01) Ejecutivo que dirija el Archivo Central, a fin de garantizar la ejecución oportuna de sus procesos archivísticos.

#### **III. BASE LEGAL:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
- e. Directiva General N° 001-2019-MINAGRI “Directiva para el Proceso de Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa e Servicios – CAS” aprobada por Resolución de Secretaría General N°0024-2019-MINAGRI SG
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a. Planificar y conducir el Sistema de Archivo Institucional, incluyendo los Programas, Proyectos Especiales, Unidades Ejecutoras, Organismos Públicos Adscritos al Sector.
- b. Dirigir la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema de Archivo del MINAGRI y las actividades del personal a cargo.
- c. Proponer e implementar medidas de prevención o acciones de restauración en salvaguarda de la integridad física del acervo documental custodiado en los archivos integrantes del Sistema de Archivo del MINAGRI (Nivel Central y Nivel Desconcentrado).
- d. Implementar las actividades y recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación.
- e. Proponer y dirigir el proceso de eliminación de documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Elaborar los documentos de gestión de archivos establecidos en la legislación vigente.
- g. Absolver consultas y expedir informes en el ámbito de su competencia.

**PERÚ****Ministerio  
de Agricultura y Riego**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad”*

- h. Organizar al equipo humano del Archivo Central, a fin de brindar capacitación y asistencia técnica a los archivos integrantes del Sistema de Archivo del MINAGRI.
- i. Brindar Asistencias Técnicas a los Archivos Institucionales, Programas, Proyectos Especiales, Unidades Ejecutoras, Organismos Públicos Adscritos al Sector.
- j. Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<u>Experiencia General</u> 06 años de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas. <u>Experiencia Específica</u> 04 año de experiencia profesional en puestos y/o funciones similares en el sector público y/o privado. 01 año de experiencia laboral en puesto y/o funciones similares en el sector público.
Competencias	Orientación al ciudadano, comunicación asertiva, trabajo en equipo y proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Archivo emitido por la Escuela Nacional de Archiveros, Archivista y Gestión Documental, Administración o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Archivo Curso en microformas digitales
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la normativa archivística</li> <li>- Conocimiento respecto a la digitalización documental</li> </ul>

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo Central del MINAGRI
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/ 8,500.00 (Ocho mil quinientos con 00/100 soles)