



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 DEL PUESTO**

PROCESO CAS N° 191-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) TÉCNICO EN ARCHIVO PARA BRINDAR APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

- I. DEPENDENCIA:** Oficina de Administración de Recursos Humanos
- II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) Técnico en Archivo para brindar apoyo en la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- III. BASE LEGAL:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
 - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
 - d. Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG “Procedimiento para la convocatoria, selección y contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, contratación administrativa de servicios, en el Ministerio de Agricultura y Riego” aprobada por Resolución de Secretaría General N°0125-2019-MINAGRI-SG
 - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
 - Aperturar, administrar, actualizar y custodiar los legajos personales de los servidores del MINAGRI, manteniendo la confidencialidad de la información.
 - Verificar que la información contenida en los Legajos Personales cumplan con los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes, acordes a la normatividad vigente.
 - Brindar atención oportuna sobre documentación de los legajos personales de personal activo a los profesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos que lo requieran, previa autorización de esta Oficina.
 - Participar en la propuesta de proyectos de actualización, sistematización y mantenimiento de los legajos de personal.

**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”*

- Preparar la transferencia periódica al Archivo Central de los legajos personales del personal que han cesado en la Sede Central del MINAGRI.
- Elaborar los proyectos de constancias y certificados que sean solicitados por esta Dirección.
- Proponer el plan de control posterior a la información (académica y laboral) que obra en el legajo del personal del MINAGRI.
- Elaborar y remitir informes y otros documentos vinculados a la administración de legajos del personal.
- Otras funciones similares que requiera el puesto

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general no menor a tres (03) años.• Experiencia no menor a dos (02) años en el sector público o privado ejecutando funciones relacionadas al perfil del puesto.• Experiencia específica del puesto no menor de un (01) año en el sector público.
Competencias	Proactividad, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios de historia o derecho o egresado de estudios técnicos de archivo o computación o informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de procesamientos archivísticos y/o gestión documentaria o gestión administrativa o gestión de archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Administración de Legajos de Personal.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Administración de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Tres meses
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles)