



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**

**PROCESO CAS N° 204-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH**

**“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)  
COORDINADOR PARA EL ARCHIVO CENTRAL”**

**I. DEPENDENCIA:**

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

**II. OBJETO:**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador para el Archivo Central del MINAGRI, a fin de garantizar la coordinación oportuna de sus procesos archivísticos.

**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:**

- a. Coordinar la implementación y funcionamiento del Sistema de Archivos del MINAGRI, de acuerdo a lo establecido en la legislación de archivo vigente.
- b. Coordinar, planificar y supervisar los procesos técnicos archivísticos (organización, descripción, conservación, y servicio) en los archivos integrados del Sistema de Archivo del MINAGRI (Nivel Central y Desconcentrado).
- c. Coordinar actividades destinadas a implementar las recomendaciones emitidas por el archivo General de la Nación
- d. Absolver consultas y expedir Informes en el ámbito de su competencia.
- e. Proyectar los informes de las actividades del Archivo Central, correspondiente al Plan Operativo Institucional.

**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”*

- f. Coordinar y capacitar en materia de archivo con los representantes de los archivos integrados del Sistema de Archivo del MINAGRI, a nivel (Nivel Central y Desconcentrado).
- g. 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> 03 años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas. <u>Experiencia Específica</u> 01 año de experiencia laboral en puestos y/o funciones similares en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación al ciudadano, comunicación asertiva, trabajo en equipo y proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de la Carrera profesional Técnica de Archivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión de Archivos, Administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de la normativa archivística - Conocimiento respecto a la digitalización documental.

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo Central del MINAGRI.
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles)