



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° 215-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

**“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OCHO (08)
AUXILIARES EN ARCHIVO”**

I. DEPENDENCIA:

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

II. OBJETO:

Contratar los servicios de un (08) Auxiliar en Archivo para el apoyo en los procesos Archivísticos del Archivo Central del MINAGRI.

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. Apoyar en la realización de los procesos archivísticos; organización, descripción, selección, conservación y servicio en el Archivo Central del MINAGRI.
- b. Apoyar en la labor de transferencia de documentos al Archivo Central.
- c. Apoyo en la digitalización de los documentos de custodia el Archivo Central.
- d. Participar en el ordenamiento y traslado de las cajas archiveras.
- e. Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

V. PERFIL DEL PUESTO

**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”*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<u>Experiencia General</u> 02 años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas. <u>Experiencia Específica</u> 01 años 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	5 to año de secundaria.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso Básico de archivo no menor a 80 horas continuas
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de los procesos archivísticos según la normativa del Archivo General de la Nación - Conocimientos de digitalización documental.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo Central del MINAGRI
Duración del contrato	Hasta el 29 de febrero de 2020.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)