



PROCESO CAS N°021-2021-MIDAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	SUBVENCIÓN ECONOMICA MENSUAL
SUPERVISOR/A DE ARCHIVO	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1	S/. 8,500.00

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) Supervisor/a de Archivo para supervisar la Ejecución del cronograma propuesto en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego con la finalidad de fortalecer y mejorar las competencias de los servidores, alineados a los objetivos institucionales.
- 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 Resolución de Secretaria General N° 0180-2019-MINAGRI-SG, aprueba la modificación de la Directiva General N° 005-2019-MINAGRI-SG.
 - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
 - e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
 - f. Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
 - g. Decreto de Urgencia N° 034-2021, decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19" y del "subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19".
 - h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- IV. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
 - Supervisar la ejecución del cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

- Supervisar la ejecución del cronograma anual de eliminación de documentos
- Supervisar los archivos de gestión del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Supervisar los archivos de los Programas, Proyectos Especiales, Unidades Ejecutoras y Órganos Públicos adscritos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Elaborar estadística mensual que identifiquen las áreas, temas y documentos con mayor incidencia de solicitudes de préstamos al Archivo Central y proponer su priorización para la digitalización.
- Elaborar estadística mensual de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que atiende el Archivo Central y proponer su priorización para la digitalización.
- Elaborar propuestas de Directivas, lineamientos y manuales para el mejor funcionamiento del Archivo Central del MIDAGRI.
- 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.
- Otras funciones similares que requiera el puesto

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General tres (03) años• Tres (03) años de experiencia laboral en puestos y/o funciones similares en el sector público y/o privado.• Dos (02) años de experiencia laboral en puestos y/o funciones similares en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación de resultados, tolerancia al trabajo bajo presión, proactividad, análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Bibliotecóloga Archivística o Ciencias de la Comunicación o Ciencias de la Información o Ingeniería Industrial o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Gestión de Documentos o Atención a la Ciudadanía con 90 horas académicas como mínimo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normativa archivística• Conocimiento respecto a la digitalización documental.

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Bolívar N° 344 Pueblo Libre
Modalidad de Trabajo	Presencial, Mixto y/o Remoto
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021, de conformidad al D.U N° 034-2021.
Remuneración mensual	S/ 8,500.00 (Ocho mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

La Molina, 30 de abril de 2021