



ANEXO N° 3

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
ASISTENTE EN ARCHIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y RIEGO	1	S/3,200

- I. **DEPENDENCIA:** Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego - DGIHR
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a asistente en archivo para la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego - DGIHR
- 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
 - d. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
 - e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
 - f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
 - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
 - h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.



IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Organizar el acervo documentario para su adecuada conservación
2. Realizar el inventario, foliación y digitalización del acervo documentario producido por la DGIHR para su custodia
3. Preparar los documentos a ser transferidos anualmente al archivo central del MIDAGRI para su custodia.
4. Atender requerimientos de consulta y préstamo de documentos en el marco de la ley de transparencia para el acceso a la información pública. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor a un (01) año en temas relacionados a las funciones o a la materia en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor a un (01) año en el nivel de auxiliar. • Experiencia laboral específica no menor a un (01) años relacionados a la materia en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Proceso de transferencia y foliación de documentos de archivo, Gestión de archivos en las instituciones públicas o Programa de Control de documentos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en transparencia y acceso a la información pública. Ofimática: Procesador de textos, programa de presentación y hojas de cálculo a nivel básico.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego - DGIHR: Jr. Cahuide 805/ Av La Molina N° 1581
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

