



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



2015



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es un documento técnico normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de los cargos que la conforman y de aplicación obligatoria a quienes la desempeñan; desarrolladas a partir de la estructura orgánica; el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Agricultura y Riego aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP aprobado por Resolución Ministerial N° 0561-2014-MINAGRI y reordenado mediante Resolución Ministerial N° 0612-2014-MINAGRI y Resolución Ministerial N° 0084-2015-MINAGRI.



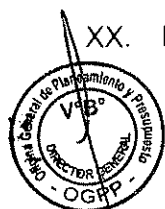


PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

INDICE

ITEM	Página
I. Base Legal	4.
II. Estructura Organizacional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	5.
III. Funciones específicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	6.
IV. Funciones específicas de la Oficina de Planeamiento	7.
V. Funciones específicas de la Oficina de Presupuesto	8.
VI. Funciones específicas de la Oficina de Programación e Inversiones	9.
VII. Funciones específicas de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	10.
VIII. Funciones específicas de la Oficina de Cooperación Internacional	11.
IX. Estructura de cargos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	12.
X. Estructura de cargos de la Oficina de Planeamiento	13.
XI. Estructura de cargos de la Oficina de Presupuesto	14.
XII. Estructura de cargos de la Oficina de Programación e Inversiones	15.
XIII. Estructura de cargos de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	16.
XIV. Estructura de cargos de la Oficina de Cooperación Internacional	17.
XV. Descripción de los cargos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	18.
XVI. Descripción de los cargos de la Oficina de Planeamiento	25.
XVII. Descripción de los Cargos de la Oficina de Presupuesto	29.
XVIII. Descripción de los cargos de la Oficina de Programación e Inversiones	34.
XIX. Descripción de los cargos de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	38.
XX. Descripción de los cargos de la Oficina de Cooperación Internacional	44.





I. BASE LEGAL

1. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 997 modificado por la Ley N° 30048 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
3. Decreto Supremo N° 008-2014-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
4. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
5. Resolución Ministerial N° 0561-2014-MINAGRI, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Agricultura y Riego reordenado con Resolución Ministerial N° 0612-2014-MINAGRI y Resolución Ministerial N° 0084-2015-MINAGRI.
6. Directiva N° 001-2013-SERVIR-GDSRH “Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)” y sus anexos.
7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueba las Normas de Control.
8. Resolución de Secretaria General N° 082-2014-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 009-2014-MINAGRI-SG “Procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego”.





II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- a. Proponer lineamientos, normas, directivas y metodologías que contribuyan a la formulación y seguimiento del Plan Operativo y Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial Multianual; así como de la gestión presupuestaria, de la inversión pública y de las acciones de racionalización.
- b. Asesorar y conducir la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativo, Estratégico Institucional y Estratégico Sectorial Multianual; así como de la programación multianual del gasto público.
- c. Proponer a la Alta Dirección de aprobación del Plan Operativo y Estratégico Institucional del Ministerio, y el Plan Estratégico Sectorial Multianual; así como dar seguimiento y evaluar su ejecución.
- d. Conducir el Sistema de Planificación Agraria, articulando los ámbitos nacional, regional y local, en concordancia con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- e. Conducir y asesorar el proceso presupuestario de los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, conforme a las normas que regulan el sistema Nacional de Presupuesto Público.
- f. Conducir y coordinar la programación, priorización y evaluación de programas y proyectos de inversión pública, conforme a las normas que regulan el sistema Nacional de Inversión Pública.
- g. Conducir las acciones de racionalización administrativa y modernización de la gestión pública del Sector, en coordinación con la Alta Dirección, cuando corresponda, y de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Gestionar y promover la cooperación y asistencia técnica internacional del Sector, en coordinación con los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos que correspondan.
- i. Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda, conforme a la normatividad vigente.
- j. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.





IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

- a. Elaborar las normas, directivas y lineamientos que contribuyan a la formulación del Plan Operativo y Estratégico Institucional del Ministerio, y el Plan Estratégico Sectorial Multianual, asegurando que estén acorde a la Política Nacional Agraria.
- b. Elaborar y consolidar el Plan Operativo y Estratégico Institucional del Ministerio, y el Plan Estratégico Sectorial Multianual.
- c. Orientar y asesorar a los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, para la formulación e implementación del Plan Operativo y Estratégico Institucional, según corresponda.
- d. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional del Ministerio y el Plan Estratégico Sectorial Multianual.
- e. Diseñar e implementar el sistema de Planificación Agraria, articulando los niveles de gobierno nacional, regional y local, en concordancia con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- f. Mantener actualizado la relación de Comisiones Multisectoriales en las que participa el Ministerio.
- g. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director (a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.



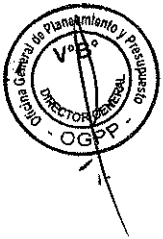


PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

- a. Formular normas, directivas y lineamientos para la gestión presupuestaria de los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, en coordinación con los órganos competentes y en el marco de la normatividad vigente;
- b. Desarrollar y coordinar con las instancias correspondientes el proceso presupuestario del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- c. Asesorar y participar en el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- d. Coordinar, consolidar y verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- e. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación presupuestaria del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- f. Participar en las gestiones sobre el proceso de conciliación del presupuesto del Ministerio con los órganos competentes; y,
- g. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.





VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

- a. Proponer lineamientos, directivas y pautas metodológicas en materia agraria, conforme a las normas que regulan el Sistema Nacional de Inversión Pública;
- b. Elaborar la priorización de proyectos de inversión pública, en coordinación con los Despachos Viceministeriales y los organismos públicos adscritos; en el marco del Plan Estratégico de Desarrollo Sectorial;
- c. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión formulados por las unidades formuladoras;
- d. Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, de acuerdo a la normatividad vigente;
- e. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- f. Orientar, dirigir y coordinar con los programas, proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, la evaluación ex post de proyectos de inversión pública;
- g. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación; y,
- h. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) General, las demás previstas por el Sistema Nacional de Inversión Pública y las que le corresponda por mandato legal expreso.





VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN

- a. Proponer, conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa del Ministerio;
- b. Formular, asesorar, coordinar, actualizar y promover la difusión de los documentos de gestión institucional del Ministerio; así como emitir opinión técnica, cuando corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente;
- c. Participar y asesorar en los procesos de reestructuración, reorganización y modernización de la gestión pública en el ámbito sectorial;
- d. Asesorar y brindar apoyo técnico en el desarrollo y mejora de procesos y procedimientos;
- e. Formular, proponer y actualizar directivas administrativas para optimizar la gestión del Ministerio y su desarrollo organizacional; así como emitir opinión técnica, cuando corresponda; y,
- f. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.





VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL

- a. Proponer directivas y lineamientos para la gestión de la cooperación y asistencia técnica internacional, a fin de asegurar que los programas, proyectos y actividades de cooperación estén alineados a las políticas y objetivos del Sector.
- b. Identificar, coordinar y canalizar las demandas de cooperación y asistencia técnica internacional; así como proponer, asesorar y coordinar la suscripción de convenios, acuerdos y similares con los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, cuando corresponda, en el marco de la normatividad vigente.
- c. Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento en materia de cooperación internacional.
- d. Articular la participación del sector en espacios de cooperación y asistencia técnica internacional, en coordinación con los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, cuando corresponda.
- e. Canalizar los requerimientos de cooperación y asistencia técnica del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), a las fuentes o países cooperantes e identificar otros mecanismos para la cooperación y asistencia técnica.
- f. Coordinar y efectuar el seguimiento de proyectos, programas y actividades ejecutados por el Sector financiados con recursos de la cooperación internacional; así como del cumplimiento de los convenios, acuerdos y compromisos, adquiridos en el marco de la cooperación internacional.
- g. Brindar capacitación y asistencia técnica a los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos sobre las nuevas modalidades de la cooperación internacional y los procedimientos para acceder a ellas.
- h. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director (a) General y la que le corresponda por mandato legal expreso.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

IX. ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
64	Director de Sistema Administrativo IV	13-070-2	EC	1	X		X
65	Planificador IV	13-070-5	SP-ES	1	X		
66	Planificador IV	13-070-5	SP-ES	1	X		
67	Técnico en Economía I	13-070-6	SP-AP	1	X		
68	Secretaria IV	13-070-6	SP-AP	1	X		
69	Técnico Administrativo II	13-070-6	SP-AP	1	X		
70	Técnico en Archivo II	13-070-6	SP-AP	1	X		
TOTAL ÓRGANO				7	7	0	1





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

X. ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICAC IÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
71	Director de Sistema Administrativo II	13-071-3	EC	1	X		X
72	Economista IV	13-071-5	SP-ES	1	X		
73	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	13-071-5	SP-ES	1	X		
74	Secretaria III	13-071-6	SP-AP	1	X		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	1





XI. ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PRESUPUESTO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
75	Director de Sistema Administrativo II	13-072-3	EC	1	X		X
76	Supervisor Programa Sectorial I	13-072-5	SP-ES	1	X		
77	Economista IV	13-072-5	SP-ES	1	X		
78	Planificador II	13-072-5	SP-ES	1	X		
79	Secretaria III	13-072-6	SP-AP	1	X		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	5	0	1





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

XII. ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA CIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZ A
					OCUPADO	PREVISTO	
80	Director de Sistema Administrativo II	13-073-3	EC	1	X		X
81	Economista III	13-073-5	SP-ES	1	X		
82	Planificador II	13-07-5	SP-ES	1	X		
83	Secretaría III	13-073-6	SP-AP	1	X		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	1





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

XIII. ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE MODERNIZACIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
84	Director de Sistema Administrativo II	13-074-3	EC	1	X		X
85	Especialista en Racionalización IV	13-074-5	SP-ES	1	X		
86	Especialista en Racionalización III	13-074-5	SP-ES	1	X		
87	Técnico en Racionalización II	13-074-6	SP-AP	1	X		
88	Técnico Administrativo II	13-074-6	SP-AP	1	X		
89	Secretaria III	13-074-6	SP-AP	1	X		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	6	0	1





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

XIV. ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
90	Director de Sistema Administrativo II	13-075-3	EC	1	X		X
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

XV. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Nº CAP	64
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir e implementar los Sistemas de Planificación Agraria, Planeamiento Estratégico, Presupuesto y otros a su cargo, articulando en los 3 niveles de gobierno (Función básica).
- b. Supervisar a las unidades orgánicas a su cargo.
- c. Proponer a la Alta Dirección la aprobación del Plan Operativo y Estratégico Institucional del Ministerio, y el Plan Estratégico Sectorial Multianual; así como dar seguimiento y evaluar su ejecución.
- d. Asesorar y conducir la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativo, Estratégico Institucional y Estratégico Sectorial Multianual; así como de la programación multianual del gasto público.
- e. Gestionar y promover la cooperación y asistencia técnica internacional del Sector, en coordinación con los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos que correspondan.
- f. Conducir las acciones de racionalización administrativa y modernización de la gestión pública del Sector.
- g. Evaluar y proponer a la Alta Dirección lineamientos, normas, directivas y metodologías que contribuyan a la formulación y seguimiento de plan operativo y estratégico institucional, plan estratégico sectorial multianual, gestión presupuestaria, de la inversión pública, acciones de racionalización y cooperación internacional.
- h. Dirigir y coordinar las actividades de responsabilidad y complejidad en los Sistemas Administrativos a su cargo.
- i. Evaluar la implementación y desarrollo de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- j. Asesorar a organismos del Sector Público Nacional sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia.
- k. Conducir las funciones sobre cooperación internacional orientada al sector.
- l. Dirigir y ejercer las funciones de la oficina de programación e inversiones enmarcadas al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- m. Cumplir las funciones que le encomiende el Secretario General y las demás que le corresponda por mandato legal expreso.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Desarrollo

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Secretario/a General
EJERCE MANDO SOBRE	Directores de las Unidades Orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Todos los cargos específicos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a Diez (10) años en el Sector Público.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Nº CAP	65 y 66
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Planificador IV

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar y emitir informes vinculados a las funciones de planeamiento y de los Sistemas Administrativos que son competencia de la Oficina General (Función básica).
- b. Planificar, evaluar y proponer programas y/o proyectos que permitan el desarrollo del Sector Agrario a nivel nacional.
- c. Analizar y participar en la implementación del Sistema de Planeamiento Estratégico, por parte de las entidades del Ministerio.
- d. Analizar, evaluar y opinar sobre informes técnicos referidos al área de su competencia.
- e. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.



A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Nº CAP	67
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Economía I

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar actividades de apoyo en la elaboración de estudios, programas y/o proyectos y otros relacionados con la especialidad (Función básica).
- b. Realizar actividades operativas relacionadas con la especialidad de la oficina.
- c. Realizar el análisis técnico relacionado con la especialidad de la oficina.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Nº CAP	68
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar asistencia secretarial a la Dirección General de OGPP (Función básica).
- b. Registrar la documentación recibida, emitida y tramitada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, coordinar reuniones y preparar la documentación.
- c. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades secretariales de gran complejidad administrativa.
- d. Manejar la agenda del Director General de OGPP.
- e. Elaborar oficios y memorandos.
- f. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cuatro (04) años en labores de secretariado.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Nº CAP	69
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar y ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los Sistemas Administrativos de la entidad (Función básica).
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Oficina.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en el área
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
del Poder Ejecutivo
del Poder Judicial y Poder
Electoral

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Nº CAP	70
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Archivo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades técnicas de archivo (Función básica).
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





XVI. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Planeamiento
Nº CAP	71
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer normas y procedimientos para el funcionamiento del Sistema de Planificación Agraria (Función básica).
- Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, seguimiento y evaluación del plan operativo, institucional y el plan estratégico sectorial multianual.
- Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional del sector público agrario.
- Dirigir, coordinar y supervisar labores técnicas y administrativas propias del cargo.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director General.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Todos los cargos específicos de la Oficina de Planeamiento.



D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en el Sector Público.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Planeamiento
Nº CAP	72
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Economista IV

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar actividades relacionadas al proceso de planeamiento estratégico y gestión pública en materia agraria (Función básica).
- Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional en el sector público agrario.
- Elaborar lineamientos e instrumentos metodológicos y políticas en el proceso de planeamiento, seguimiento y evaluación de planes en materia agraria, acorde con la normatividad vigente.
- Brindar apoyo especializado en labores propias de la Oficina.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Oficina.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD



DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo II
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Economista.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Planeamiento
Nº CAP	73
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar actividades en el proceso de planeamiento estratégico y gestión pública en materia agraria (Función básica).
- b. Realizar el seguimiento y evaluación de planes operativos e institucionales en el sector público agrario.
- c. Elaborar planes, programas y proyectos vinculados al desarrollo agrario.
- d. Brindar apoyo especializado en labores propias de la Oficina.
- e. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Oficina.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo II
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Planeamiento
Nº CAP	74
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Manejar documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (Función básica).
- b. Ejecutar actividades de índole secretarial, registrando la documentación recibida, emitida y tramitada por la Oficina.
- c. Manejar la agenda de la Oficina.
- d. Redactar y presentar documentos de la Oficina.
- e. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Oficina.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo II
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de secretariado.





XVII. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Presupuesto
Nº CAP	75
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir la formulación y evaluación del presupuesto del Ministerio de Agricultura y Riego (Función básica).
- Conducir y analizar el proceso de Programación, Formulación y Evaluación del Presupuesto del Pliego del Ministerio de Agricultura y Riego, así como supervisar el de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector Agrario.
- Analizar y difundir las normas y procedimientos para la formulación de la programación presupuestal.
- Asesorar y conducir el proceso de formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de los órganos del Ministerio de Agricultura y Riego en concordancia con las Directivas metodológicas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director General.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD



DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Todos los cargos específicos de la Oficina de Presupuesto.

D. REQUISITOS MÍNIMOS



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en el Sector Público.



A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Presupuesto
Nº CAP	76
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Supervisor Programa Sectorial I

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir y coordinar las etapas de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Supervisar y controlar la etapa de ejecución del Presupuesto Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Participar en el proceso de programación y formulación presupuestal.
- Planear, coordinar y supervisar las etapas evaluación y control del Presupuesto Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Oficina.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo II
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Economista.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.





PERÚ

MINISTERIO
de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Presupuesto
Nº CAP	77
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Economista IV

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar y coordinar las etapas de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Institucional del MINAGRI (Función básica).
- Supervisar y controlar la etapa de ejecución del Presupuesto Institucional del MINAGRI.
- Participar en el proceso de programación y formulación presupuestal.
- Planear, coordinar y supervisar las etapas evaluación y control del Presupuesto Institucional del MINAGRI.
- Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Oficina.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD



DEPENDE DE	Director de la Oficina de Presupuesto
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Economista.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.



A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Presupuesto
Nº CAP	78
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Planificador II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en el proceso de programación, formulación y evaluación presupuestal del Ministerio (Función básica).
- Intervenir en la supervisión, seguimiento y monitoreo de la ejecución del Presupuesto Institucional del Ministerio.
- Formular los proyectos de Directivas complementarias que norman la programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
- Elaborar documentos e informes técnicos de desarrollo presupuestario.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Oficina.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Oficina de Presupuesto
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Presupuesto
Nº CAP	79
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Manejar documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (Función básica).
- Ejecutar actividades de índole secretarial, registrando la documentación recibida, emitida y tramitada por la Oficina.
- Manejar la agenda de la Oficina.
- Redactar y presentar documentos de la Oficina.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Oficina.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD



DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo II
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de secretariado.



XVIII. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Programación e Inversiones
Nº CAP	80
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y dirigir las actividades del Sistema Nacional de Inversión Pública de su competencia (Función básica).
- Conducir la formulación de Políticas de Inversión Pública de su competencia.
- Proponer directivas y procedimientos para la formulación y evaluación de los estudios y proyectos.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director General.

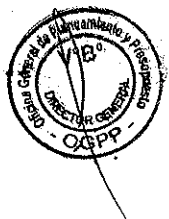
C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Todos los cargos específicos de la Oficina de Programación e Inversiones.



D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en el Sector Público.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Irrigación

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Programación e Inversiones
Nº CAP	81
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Economista III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar actividades de coordinación, supervisión, diseño y elaboración de estudios, planes, programas y proyectos en materia económica (Función básica).
- b. Prestar apoyo especializado en proyectos de inversión en materia agraria.
- c. Apoyar en la articulación de las necesidades de inversión pública en el sector agrario.
- d. Apoyar en la evaluación de resultados e impactos de proyectos de inversión pública del sector agrario.
- e. Proponer criterios técnicos para la formulación y evaluación de proyectos y estudios de pre inversión.
- f. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Oficina.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD



DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo II
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Economista.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.



A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Programación e Inversiones
Nº CAP	82
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Planificador II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer políticas de inversión del Ministerio de Agricultura y Riego y sus Organismos Públicos, Programas y Proyectos (Función básica).
- b. Formular y coordinar programas socioeconómicos de desarrollo.
- c. Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- d. Proponer mecanismos para la formulación y evaluación de los estudios de pre inversión.
- e. Apoyar en la identificación de las necesidades de inversión pública en el sector agrario.
- f. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Oficina.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Oficina de Programación e Inversiones
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Programación de Inversiones
Nº CAP	83
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Manejar la documentación a través del Sistema de Gestión Documentaria (Función básica).
- Ejecutar actividades de índole secretarial, registrando la documentación recibida, emitida y tramitada por la Oficina.
- Manejar la agenda de la Oficina.
- Redactar y presentar documentos de la Oficina.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Oficina.

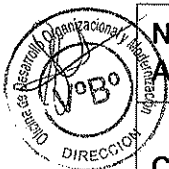
C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo II
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de secretariado.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

XIX. DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACION

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Nº CAP	84
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar y dirigir las actividades propias del proceso de racionalización administrativa; formulación de documentos técnico – normativos de gestión institucional, adecuación de la estructura orgánica, funciones, procedimientos y cargos aplicando medios y métodos (Función básica).
- b. Proponer alternativas para la mejora organizacional en el marco del proceso de modernización administrativa.
- c. Evaluar las actividades desarrolladas y determinar las medidas correctivas necesarias para el normal funcionamiento de la Oficina a su cargo.
- d. Asesorar en asuntos de su especialidad.
- e. Asesorar en los procesos de reestructuración, reorganización y modernización de la gestión del MINAGRI.
- f. Otras acciones y/ encargos señalados por el Director General.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Todos los cargos específicos de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.



D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Nº CAP	85
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Racionalización IV

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional (Función básica).
- Evaluar las acciones de racionalización administrativa del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Supervisar y coordinar estudios, análisis e implementación de programas de racionalización y modernización administrativa.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Oficina.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo II
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Nº CAP	86
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Racionalización III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y desarrollar estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa (Función básica).
- b. Participar en la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional.
- c. Participar en la elaboración de programas y proyectos de racionalización y modernización administrativa.
- d. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Oficina.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo II
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Nº CAP	87
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Racionalización II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización (Función básica).
- Apoyar en la actualización de directivas administrativas y documentos técnicos para optimizar la gestión del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Otras acciones y/o encargos señalados por Director de la Oficina.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo II
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a dos (02) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
N° CAP	88
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario de la Oficina (Función básica).
- b. Apoyar y ejecutar actividades técnicas de apoyo a la Oficina.
- c. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración.
- d. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Oficina.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo II
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

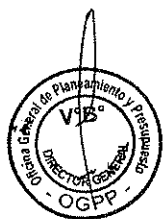
A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Nº CAP	89
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

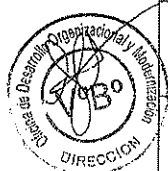
- a. Manejar la documentación a través del Sistema de Gestión Documentaria (Función básica).
- b. Ejecutar actividades de índole secretarial, registrando la documentación recibida, emitida y tramitada por Oficina.
- c. Manejar la agenda de la Oficina.
- d. Redactar y presentar documentos de la Oficina.
- e. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Oficina.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD



DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo II
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretaria Ejecutiva.
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a dos (02) años en labores de secretariado.



XX. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Cooperación Internacional
Nº CAP	90
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar y dirigir las actividades propias de la Cooperación Internacional a cargo del Ministerio de Agricultura y Riego (Función básica).
- b. Proponer alternativas de mejoras en las actividades de Cooperación Internacional a cargo del Ministerio de Agricultura y Riego.
- c. Evaluar las actividades desarrolladas y determinar las medidas correctivas necesarias para el normal funcionamiento de la Oficina a su cargo.
- d. Asesorar en asuntos de su especialidad.
- e. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director General.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD



DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Todos los cargos específicos de la Oficina de Cooperación Internacional.

D. REQUISITOS MÍNIMOS



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios Técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



2015





PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es un documento técnico normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de los cargos que la conforman y de aplicación obligatoria a quienes las desempeñan; desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057; su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Agricultura y Riego aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP aprobado por Resolución Ministerial N° 0561-2014-MINAGRI y reordenado mediante Resolución Ministerial N° 0612-2014-MINAGRI y Resolución Ministerial N° 0084-2015-MINAGRI.





INDICE

ITEM	Pagina
I. Base Legal	4.
II. Estructura Organizacional de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	5.
III. Funciones específicas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	6.
IV. Estructura de cargos la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	7.
V. Descripción de cargos la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	9.



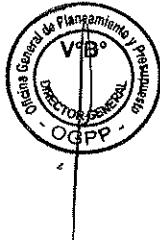


PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

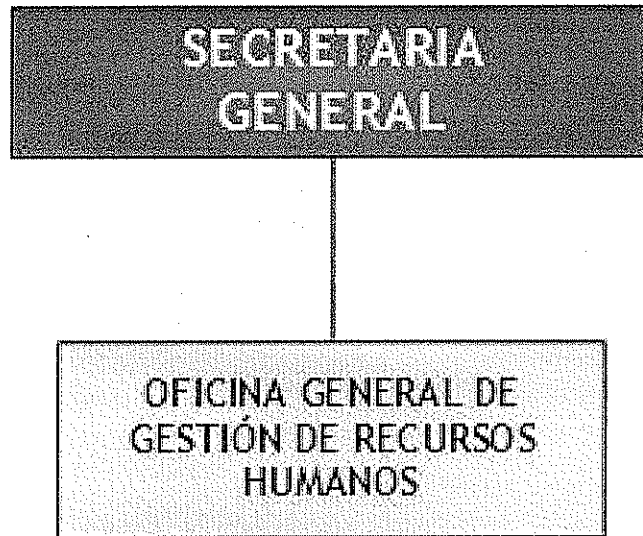
I. BASE LEGAL

1. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. Decreto Legislativo N° 997 modificado por la Ley N° 30048 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
4. Decreto Supremo N° 008-2014-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
6. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueba las Normas de Control Interno.
8. Resolución Ministerial N° 0561-2014-MINAGRI, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Agricultura y Riego reordenado con Resolución Ministerial N° 0612-2014-MINAGRI y Resolución Ministerial N° 0084-2015-MINAGRI.
9. Directiva N° 001-2013-SERVIR-GDSRH “Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)” y sus anexos.
10. Resolución de Secretaría General N° 082-2014-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 009-2014-MINAGRI-SG “Procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego”.





II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS





III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

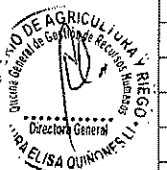
- a. Formular y proponer normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión referidos al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para los órganos, programas, proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda; así como brindar orientación respecto al Sistema;
- b. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de selección, inducción, desplazamiento, promoción, ascenso y demás procesos de gestión de recursos humanos;
- c. Desarrollar, aplicar y supervisar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio;
- d. Definir y diseñar los perfiles de los puestos laborales; así como realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio del Ministerio, de acuerdo a sus necesidades institucionales, formulando e implementando el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal;
- e. Ejercer la función sancionadora disciplinaria, de acuerdo a la normatividad vigente; así como conducir el Registro de Sanciones de Destitución y Despido del Ministerio;
- f. Formular e implementar estrategias orientadas a fortalecer la cultura organizacional; así como formular y ejecutar programas de bienestar social para los trabajadores y sus familiares;
- g. Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y supervisar su adecuado cumplimiento;
- h. Conducir y supervisar el Registro de Personal Activo y Cesante; elaborar las planillas de compensaciones, remuneraciones, pensiones e incentivos laborales; así como reconocer y calificar derechos pensionarios, de acuerdo a la normatividad vigente; y,
- i. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.





IV. ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
181	Director de Sistema Administrativo IV	13-100-3	EC	1	X		X
182	Especialista Administrativo IV	13-100-5	SP-ES	1	X		
183	Especialista Administrativo IV	13-100-5	SP-ES	1	X		
184	Especialista en Finanzas III	13-100-5	SP-ES	1	X		
185	Especialista Administrativo II	13-100-5	SP-ES	1	X		
186	Especialista Administrativo II	13-100-5	SP-ES	1	X		
187	Especialista en Capacitación II	13-100-5	SP-ES	1	X		
188	Especialista Administrativo I	13-100-5	SP-ES	1	X		
189	Especialista Administrativo I	13-100-5	SP-ES	1	X		
190	Secretaria III	13-100-6	SP-AP	1	X		
191	Técnico Administrativo III	13-100-6	SP-AP	1	X		
192	Técnico Administrativo III	13-100-6	SP-AP	1	X		
193	Técnico Administrativo III	13-100-6	SP-AP	1	X		
194	Técnico Administrativo III	13-100-6	SP-AP	1	X		
195	Técnico Administrativo III	13-100-6	SP-AP	1	X		
196	Técnico Administrativo III	13-100-6	SP-AP	1	X		
197	Técnico Administrativo III	13-100-6	SP-AP	1	X		
198	Técnico Administrativo III	13-100-6	SP-AP	1	X		
199	Técnico Administrativo III	13-100-6	SP-AP	1	X		
200	Técnico Administrativo III	13-100-6	SP-AP	1	X		
201	Técnico Administrativo III	13-100-6	SP-AP	1	X		
202	Técnico Administrativo III	13-100-6	SP-AP	1	X		
203	Técnico Administrativo III	13-100-6	SP-AP	1	X		
204	Técnico Administrativo III	13-100-6	SP-AP	1	X		
205	Técnico Administrativo II	13-100-6	SP-AP	1	X		
206	Técnico Administrativo II	13-100-6	SP-AP	1	X		
207	Técnico Administrativo II	13-100-6	SP-AP	1	X		
208	Técnico Administrativo II	13-100-6	SP-AP	1	X		
209	Técnico Administrativo II	13-100-6	SP-AP	1	X		
210	Técnico Administrativo II	13-100-6	SP-AP	1	X		
211	Técnico Administrativo II	13-100-6	SP-AP	1	X		
212	Técnico Administrativo II	13-100-6	SP-AP	1	X		
213	Técnico En Educación II	13-100-6	SP-AP	1	X		
214	Técnico en Archivo II	13-100-6	SP-AP	1	X		
215	Técnico en Finanzas II	13-100-6	SP-AP	1	X		
216	Técnico Administrativo I	13-100-6	SP-AP	1	X		
217	Técnico Administrativo I	13-100-6	SP-AP	1	X		
218	Técnico Administrativo I	13-100-6	SP-AP	1	X		
219	Técnico Administrativo I	13-100-6	SP-AP	1	X		
220	Técnico Administrativo I	13-100-6	SP-AP	1	X		
221	Técnico Administrativo I	13-100-6	SP-AP	1	X		
222	Técnico en Seguridad I	13-100-6	SP-AP	1	X		
223	Auxiliar Administrativo I	13-100-6	SP-AP	1	X		





DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
224	Auxiliar Administrativo I	13-100-6	SP-AP	1	X		
225	Auxiliar Administrativo I	13-100-6	SP-AP	1	X		
226	Especialista en Educación III	13-100-6	SP-ES	1	X		
227	Nutricionista II	13-100-5	SP-ES	1	X		
228	Técnico Administrativo III	13-100-6	SP-AP	1	X		
229	Técnico Administrativo III	13-100-6	SP-AP	1	X		
230	Técnico Administrativo II	13-100-6	SP-AP	1	X		
231	Técnico en Educación II	13-100-6	SP-AP	1	X		
232	Técnico en Educación II	13-100-6	SP-AP	1	X		
233	Técnico en Educación II	13-100-6	SP-AP	1	X		
234	Técnico en Educación II	13-100-6	SP-AP	1	X		
235	Técnico en Educación II	13-100-6	SP-AP	1	X		
236	Técnico en Educación II	13-100-6	SP-AP	1	X		
237	Técnico en Educación II	13-100-6	SP-AP	1	X		
238	Técnico en Nutrición I	13-100-6	SP-AP	1	X		
239	Técnico en Nutrición I	13-100-6	SP-AP	1	X		
240	Técnico en Nutrición I	13-100-6	SP-AP	1	X		
241	Auxiliar de Nutrición III	13-100-6	SP-AP	1	X		
242	Auxiliar de Nutrición III	13-100-6	SP-AP	1	X		
243	Auxiliar de Nutrición III	13-100-6	SP-AP	1	X		
TOTAL ÓRGANO				63	63	0	1





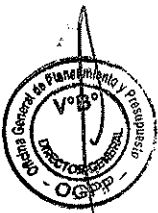
V. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	181
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades especializadas de planeamiento, organización, ejecución, dirección y supervisión en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos. (Función básica).
- Proponer instrumentos, lineamientos, directivas y normas referidos al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para el Ministerio, programas, proyectos especiales y sus organismos públicos adscritos en lo que corresponda.
- Dirigir y supervisar los procesos de selección, inducción, desplazamiento, promoción, ascenso y demás acciones vinculados a la gestión de los recursos humanos del Ministerio.
- Dirigir, proponer y supervisar la mejora continua en los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio, programas, proyectos especiales en lo que corresponda.
- Dirigir, proponer y supervisar el diseño de los perfiles de los puestos laborales de acuerdo a las necesidades del Ministerio, programas, proyectos especiales, en lo que corresponda.
- Dirigir, proponer y supervisar la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de Personas del Ministerio, según corresponda.
- Resolver y absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por los distintos órganos del Ministerio, así como los Programas y Proyectos Especiales, sin perjuicio de apoyar a sus Organismos Públicos adscritos, en lo que corresponda.
- Proponer a la Alta Dirección para su aprobación, la Política de Remuneraciones y el Proyecto de línea de carrera del personal.
- Ejercer la función sancionadora disciplinaria del Ministerio de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dirigir y supervisar el Registro de sanciones de destituciones y despido y el Registro de Personal Activo y Cesante del Ministerio.
- Dirigir, formular e implementar estrategias para el fortalecimiento de la cultura organizacional, el bienestar social y el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el Ministerio.
- Dirigir y supervisar la elaboración de las planillas de compensaciones, remuneraciones, pensiones e incentivos laborales.
- Proponer, dirigir e implementar las políticas y estrategias referidas al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y supervisar su adecuado cumplimiento.
- Cumplir, implementar y hacer cumplir las medidas correctivas, con la debida oportunidad, recomendadas por el Órgano de Control Institucional, los órganos de control externo y la Contraloría General de la República.





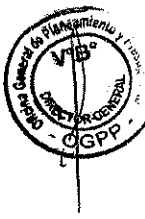
- o. Dirigir, opinar y supervisar las acciones de reconocimiento y calificación de los derechos pensionarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- p. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o delegue la Alta Dirección, y/o las que corresponda en concordancia con la normativa vigente.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Secretario/a General
EJERCE MANDO SOBRE	Todos los Cargos Específicos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	182
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo IV

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar actividades administrativas relacionadas con la gestión administrativa vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos sobre formulación de Planillas de Pago de Remuneraciones y Pensiones, así como de las Obligaciones Sociales.
- Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades referidas a la formulación de planillas de pago de remuneraciones y Pensiones, así como de las obligaciones sociales.
- Desarrollar, sustentar, suscribir y proponer estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Evaluar y emitir informe técnico de los temas especializados de Recursos Humanos.
- Elaborar, organizar, validar e implementar los instrumentos de evaluación del Equipo funcional asignado
- Elaborar, sustentar, proponer y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del sistema de recursos humanos y proponer las medidas correctivas.
- Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo a su cargo.
- Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas referidos a la formulación de planillas de pago de remuneraciones y Pensiones, así como de las obligaciones sociales.
- Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Registrar en el equipo de cómputo asignado, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (6) años en labores de la especialidad.



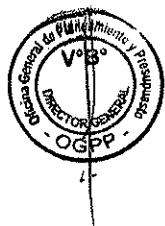


A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	183
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo IV

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar actividades administrativas relacionadas con la gestión administrativa vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de Personal.
- Desarrollar, sustentar, suscribir y proponer estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Elaborar los instrumentos de evaluación, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- Elaborar, sustentar, proponer y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo a su cargo, así como proponer las medidas correctivas.
- Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo a su cargo.
- Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Registrar en el equipo de cómputo asignado, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (6) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	184
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Finanzas III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades especializadas de gestión presupuestal, estadística vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos humanos (Función básica).
- Recopilar, validar, consolidar, analizar e interpretar la información administrativa y formular el informe estadístico de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Elaborar y proponer instrumentos técnicos para recolectar, analizar, interpretar y presentar la información estadística aplicables a la gestión.
- Realizar estudios, tendencias, proyecciones, interpretación, cálculos estadísticos e informes gerenciales para la gestión.
- Brindar asesoría, capacitación y absolver consultas de los órganos de la institución referidas al sistema de recursos humanos.
- Participar en los proyectos, investigación científica y docencia autorizados por las instancias correspondientes.
- Coordinar programas de finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (5) años en labores de la especialidad





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	185 y 186
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar, supervisar y realizar actividades administrativas relacionadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información respecto a las Planillas de Pago de Remuneraciones y Pensiones, así como de las Obligaciones Sociales del Personal.
- Desarrollar, sustentar, suscribir y proponer estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen.
- Elaborar y proponer propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo recursos humanos.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas de los temas relacionados al sistema de recursos humanos.
- Participar en comisiones y suscribir los informes correspondientes al área.
- Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	187
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Capacitación II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar, actividades de Capacitación, evaluación y desarrollo de Plan de Desarrollo de las Personas, así como de la normatividad vigente (Función básica).
- Participar en el diseño, formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas.
- Programar y monitorear la ejecución de los contratos de capacitación con entidades Públicas y Privadas
- Ejecutar el Plan de Inducción de capacitación.
- Promover la suscripción de convenios con Universidades, Institutos técnicos y centros de estudios calificados.
- Organizar, difundir y coordinar las actividades de capacitación.
- Elaborar y proponer los Reglamentos, Directivas y procedimientos para regular la ejecución de los programas de capacitación.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.



DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad





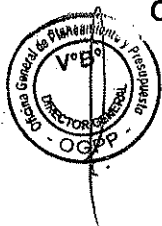
A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	188
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades especializadas relacionadas a las actividades administrativas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos referidos al Sistema Integrado de gestión Administrativa
- Elaborar, formular, proponer y sustentar el Presupuesto Analítico y Nominativo del Personal – PAP.
- Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área.
- Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo de recursos humanos.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- Registrar en el equipo de cómputo asignado, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.



DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACIÓN	Contar con una especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	189
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar actividades especializadas relacionadas a las actividades administrativas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Realizar el Seguimiento, Tratamiento y Atención oportuna de los Casos Sociales de trabajadores y pensionistas del Ministerio.
- Orientar en los Servicios de Salud a los trabajadores y pensionistas.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD



DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACIÓN	Contar con una especialidad acorde al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	190
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Realizar actividades secretariales y de apoyo administrativo en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- b. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la documentación recibida y emitida por el órgano para atención y/o respuesta.
- c. Coordinar las audiencias, atenciones y reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
- d. Redactar documentos administrativos que le sean solicitados por la Dirección.
- e. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos.
- f. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles, materiales de escritorio, equipos informáticos y coordinar el suministro de los mismos para su distribución entre los trabajadores de la Oficina.
- g. Registrar en el equipo de cómputo asignado, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- h. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i. Preparar ayudas memoria de acuerdo a su competencias solicitada por el Director.
- j. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de secretariado ejecutivo de Instituto Superior
CAPACITACIÓN	Amplia capacitación en el área a desarrollar sus actividades
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de secretariado.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	191
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de selección de Personal.
- Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que requiera la gestión.
- Analizar y absolver las solicitudes y proyectar los documentos técnicos que se procesan en la oficina según las indicaciones del Jefe inmediato superior.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades, siguiendo instrucciones impartidas.
- Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos y apoyar en la administración de los mismos.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.



DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

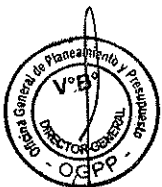
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	192
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.
- Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión.
- Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean solicitados.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan, según las indicaciones del Jefe inmediato superior.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área según las indicaciones del Jefe inmediato superior.
- Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos y apoyar en la administración de los mismos.
- Proponer mejoras de los procedimientos administrativos.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	193
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Recopilar, prepara y actualizar la información clasificándola para la gestión de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Apoyar a la gestión de los procesos de Selección y Reclutamiento de Personal.
- Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean requeridos.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal según las indicaciones del Jefe inmediato superior.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.



DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	194
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

B. FUNCIONES BASICAS

- Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del control de Asistencia de Personal (Función básica).
- Ejecutar los procedimientos de control de asistencia de personal.
- Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean requeridos.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan sobre el seguimiento y control de asistencia del personal.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
- Proponer mejoras de los procedimientos administrativos.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	195
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Recopilar, analizar e interpretar la información relacionada a los beneficios sociales.
- Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del otorgamiento de beneficios sociales.
- Preparar reportes, cuadros liquidatarios para el pago de beneficios sociales.
- Revisar las solicitudes y documentos técnicos que se vinculen a los beneficios sociales.
- Elaborar proyectos de resoluciones relacionados a la liquidación de beneficios sociales.
- Prestar apoyo a la gestión administrativa de la Oficina.
- Colaborar con las acciones administrativas para la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	196
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Revisar, clasificar y consolidar la información para la gestión de beneficios sociales.
- Brindar soporte y apoyo al procedimiento de gestión del otorgamiento de beneficios sociales.
- Preparar reportes, cuadros liquidatarios y resúmenes para establecer el tiempo de servicios
- Prestar apoyo en la revisión de la información contenida en los expedientes y documentos técnicos a ser procesados para validar los beneficios sociales.
- Proyectar documentación en general relacionada a la liquidación de Beneficios Sociales
- Apoyar en la ejecución y control de la gestión
- Evaluar los procedimientos administrativos operativos del área para establecer mejoras.
- Revisar las liquidaciones beneficios sociales y absolver las consultas que se vinculen a dicha acción.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	197
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- b. Supervisar el control de Asistencia de Personal.
- c. Ejecutar los procedimientos de control de Asistencia de personal.
- d. Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean requeridos.
- e. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan sobre el seguimiento y control de asistencia del personal.
- f. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades, siguiendo instrucciones impartidas.
- g. Proponer mejoras de los procedimientos administrativos en que se desempeña.
- h. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- i. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
N° CAP	198
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Elaborar reportes estadísticos y resúmenes respecto de las planillas de haberes y descuentos de acuerdo al ámbito de competencia.
- Revisar y actualizar la información de las planillas de haberes y descuentos, según instrucciones impartidas.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	199
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

B. FUNCIONES BÁSICAS

- Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Transferir, procesar y recopilar la información para el pago de pensiones.
- Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión en que se desempeña.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	200
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Recopilar y monitorear las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Funcionarios del Ministerio.
- Ejecutar los procedimientos para publicación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Funcionarios del Ministerio
- Enviar a la Contraloría General de la República las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Funcionarios del Ministerio
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	201
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Recopilar y organizar los legajos de pensiones del Personal Cesante y Jubilado.
- Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión.
- Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que requiera la gestión administrativa de Personal.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	202
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Recopilar la información, clasificarla y validar para los Haberes y Descuentos de la Planilla de Personal.
- Brindar apoyo logístico a la gestión.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	203
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- b. Revisar y procesar la información de Haberes y Descuentos de la Planilla de Personal.
- c. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- d. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

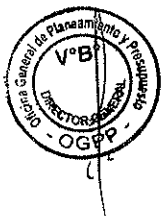
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	204
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- b. Apoyar la gestión de Beneficios Sociales.
- c. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del otorgamiento de beneficios Sociales.
- d. Elaborar reportes, cuadros liquidación del tiempo de servicios
- e. Procesar los subsidios determinados por SERVIR
- f. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan sobre beneficios sociales.
- g. Proyectar resoluciones de liquidación de Beneficios Sociales.
- h. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- i. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- j. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	205
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Recopilar la información de Haberes y Descuentos de la Planilla de Personal (Función básica).
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	206
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

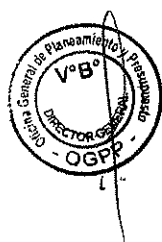
- Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Apoyar en las actividades recreativas dirigida a los trabajadores, pensionista y familiares de estos.
- Proyectar perfiles productivos a desarrollar en beneficio de los trabajadores, seguimiento, difusión y monitoreo del mismo.
- Desarrollar programas de apoyo a la Canasta Familiar del trabajador agrario (Ferias Agropecuarias).
- Brindar apoyo administrativo.
- Apoyar en el Servicio Social
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	207
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Procesar y/o digitar los reportes, cuadros y resúmenes de haberes y descuentos de acuerdo al ámbito de competencia.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	208
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Procesar y registrar la información para el control de Asistencia de Personal.
- Preparar reportes e informes sobre control de Asistencia de Personal.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	209
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- b. Gestionar, clasificar y entregar las boletas de pago de remuneraciones y pensiones.
- c. Controlar la suscripción de las boletas de pago de remuneraciones y pensiones.
- d. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- e. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.





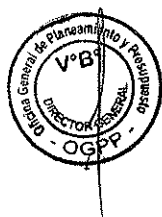
A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	210
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Formular el inventario y control de distribución de medicamentos.
- Procesar y actualizar la ficha de los pacientes.
- Apoyar al médico en la aplicación de inyectables, toma de temperatura y presión arterial, limpieza y desinfección del material quirúrgico.
- Apoyar en evacuación de pacientes a ESSALUD.
- Apoyar en la recepción y formulación de Agenda del Médico.
- Apoyar las campañas de salud y prevención que desarrolla el Servicio Médico.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.



DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	211
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- b. Recopilar y organizar los legajos de pensiones del personal cesante y jubilado.
- c. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión.
- d. Preparar reportes, cuadros y resúmenes diversos que requiera la gestión administrativa de Personal.
- e. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- f. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.



DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.



A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	212
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos humanos (Función básica).
- Apoyar en la recopilación y encuadernación de las Planillas del Personal Cesante y Jubilado.
- Brindar apoyo en actividades administrativas.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	213
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Educación II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Apoyar la formulación y ejecutar los programas de educación.
- Brindar atención personalizada al trabajador que solicite los servicios educativos.
- Apoyar la gestión y desarrollo del programa educativo.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

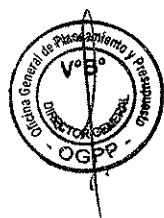
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	214
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Archivo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades de carácter técnico relacionadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Ejecutar actividades variadas de archivo.
- Clasificar y encuadernar las planillas de haberes y pensiones.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	215
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Finanzas II

B. ESPECÍFICAS

- Realizar actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Procesar la información de Haberes y Descuentos de la Planilla de Personal.
- Brindar apoyo administrativo a la gestión del área.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un de tres (01) año en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	216
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar actividades administrativas de apoyo a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- b. Organizar y clasificar la documentación correspondiente a los legajos de pensiones del personal cesante y jubilado.
- c. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión.
- d. Preparar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean requeridos.
- e. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- f. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	217
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar de apoyo administrativas de apoyo a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- b. Procesar la información de Haberes y Descuentos de la Planilla de Personal.
- c. Brindar apoyo logístico a la gestión.
- d. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- e. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	218
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar actividades administrativas de apoyo a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Recibir y preparar la documentación que tenga relación con los legajos de pensiones del personal cesante y jubilado
- Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión.
- Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean requeridos
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

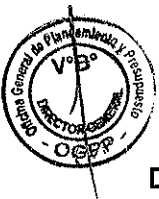
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	219
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades administrativas de apoyo a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Apoyar en el Proceso de Control de Asistencia de Personal.
- Brindar apoyo administrativo en las labores de su especialidad.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	220
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades administrativas de apoyo a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Apoyar el procesamiento de las planillas de Haberes y Descuentos del Personal.
- Formular los documentos que le sean solicitados en relación a las planillas de haberes y descuentos del personal.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	221
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades administrativas de apoyo a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Revisar y procesar la información de la planilla de haberes y descuentos de Personal.
- Brindar apoyo logístico a la gestión.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.



DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	222
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Seguridad I

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Brindar apoyo administrativo a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- b. Levantar información sobre los posibles riesgos en los ambientes de la Oficina.
- c. Elaborar informes recomendado las medidas de seguridad para prevenir, eliminar y/o contrarrestar los riesgos.
- d. Diseñar programas de capacitación para evitar o disminuir los riesgos laborales.
- e. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios universitarios, que incluyan materias relacionadas a la actividad
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en seguridad integral
EXPERIENCIA	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de seguridad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	223
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo I

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en actividades de apoyo administrativo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Entregar boletas de pago de remuneración y pensiones.
- Elaborar cuadro, diagramas y otros similares bajo supervisión.
- Brindar apoyo administrativo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas relacionados a labores oficina.
EXPERIENCIA	Experiencia no mayor de un (01) año en labores variadas de oficina.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	224
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo I

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en actividades de apoyo administrativo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- b. Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
- c. Revisar y organizar los legajos de pensiones del personal cesante y jubilado.
- d. Digitar documentos que le sean solicitados, según instrucciones.
- e. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas relacionados a labores oficina.
EXPERIENCIA	Experiencia no mayor de un (01) año en labores variadas de oficina.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	225
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo I

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Apoyar en actividades de apoyo administrativo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- b. Apoyar en el proceso de Control de Asistencia de Personal.
- c. Proyectar cuadros e informes sobre la asistencia del personal que le sean solicitados.
- d. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- e. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas relacionados a labores oficina.
EXPERIENCIA	Experiencia no mayor de un (01) año en labores variadas de oficina.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
N° CAP	226
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Educación III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyar en actividades de apoyo administrativo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo (Función básica).
- Programar, aplicar y evaluar el desarrollo de la currícula y las normas de evaluación del nivel.
- Evaluar, programar y desarrollar actividades con niños y padres de familia.
- Preparar el material educativo al igual que el ambiente del aula.
- Promover la formación del Comité de Aula y asesorarlo para el mejor desempeño de sus funciones.
- Asesorar y evaluar a las auxiliares de educación en las tareas que deben realizar para atender a los niños y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan a su cargo, incluyendo las horas de juego, higiene, alimentación y descanso.
- Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño y su aprendizaje.
- Realizar la evaluación integral del desarrollo de los niños a su cargo e informar bimestralmente a los Padres de Familia.
- Participar en las experiencias e investigaciones promovidas en el centro laboral
- Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento y comportamiento de la alumna.
- Custodiar en coordinación con la auxiliar del aula la integridad de los bienes asignados.
- Reponer junto a la auxiliar del aula aquellos bienes que sufrieran deterioro por irresponsabilidad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno



D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en la conducción o supervisión de programas educativos.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	227
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Nutricionista II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Nutrición, elevando un informe mensual a la Dirección Mensualmente.
- Propiciar la capacitación y desarrollo de los recursos humanos en aspectos de nutrición y alimentación.
- Supervisar las actividades del Servicio de Nutrición
- Programar menús balanceados para lactantes y pre-escolares, presentándolos oportunamente para su aprobación y distribución entre los padres de familia semanalmente.
- Supervisar la conservación, manipulación y transformación de los alimentos de los niños.
- Mantener actualizado el inventario de alimentos, así como supervisar su consumo.
- Evaluar mensualmente el rendimiento y desempeño del personal de servicio, debiendo informar a la Dirección.
- Impartir educación Nutricional al personal y padres de familia.
- Coordinar con los demás servicios, acciones convenientes para la atención del niño mientras permanece en el a su cargo.
- Velar para que el servicio se encuentre en condiciones óptimas de higiene y presentación personal.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en las labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	228 y 229
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

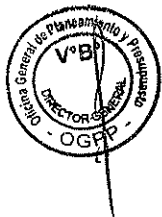
- Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Ejecutar y supervisar actividades técnico administrativas.
- Elaborar los Balances mensuales.
- Elaborar la planilla de pagos y descuentos al personal contratado, así como lo relacionado con las pensiones.
- Programar, ejecutar y controlar las adquisiciones, suministros y bienes para el mantenimiento y cuidado de bienes muebles e inmuebles, en coordinación con la Dirección.
- Mantener actualizado la contabilidad e informar mensualmente por escrito a la Directora sobre las acciones realizadas.
- Analizar y proponer fuentes de financiamiento.
- Mantener actualizado el Auxiliar Standard diario del movimiento económico en general, controlando además la entrada y salida de toda clase de materiales.
- Realizar la distribución de materiales de oficina y materiales educativos a las aulas.
- Conducir y ejecutar el proceso de matrícula.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	230
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Realizar el controlar permanentemente del ingreso al plantel, no permitiendo que el personal abandone durante el horario escolar, salvo excepciones debidamente justificadas.
- Revisar y controlar el ingreso y la salida de paquetes u otros objetos, comunicando de ello a la Dirección.
- Impedir el ingreso de personas extrañas que no cuenten con la correspondiente autorización para su ingreso.
- Velar por la seguridad interna y externa del local.
- Evitar el ingreso de padres de familia a las aulas, en horario no indicados.
- Revisar diariamente las instalaciones, antes y después del ingreso de los niños para detectar objetos extraños que pueda causar daños.
- Controlar el ingreso y salida del personal.
- Realizar el seguimiento y gestión de trámites administrativos.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	231, 232, 233, 234, 235, 236, 237
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Educación II

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

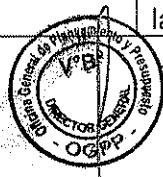
- Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Atender las necesidades de los niños a su cargo en la alimentación, reposo y aseo.
- Realizar actividades técnicas de apoyo en el aula.
- Cuidar la integridad física y bienestar emocional de los niños en todo momento.
- Comunicar a la docente sobre cualquier anomalía de los niños a su cargo.
- Mantener el aseo y orden del salón a su cargo.
- Velar por el mantenimiento del material educativo, mobiliario y la vestimenta de los niños
- Reponer conjuntamente con la profesora del aula aquellos bienes que sufrieran deterioro debido a la omisión de funciones.
- Apoyar en la ejecución de las acciones de formación curricular, en la sección Jardín, en el aprestamiento y realizar las actividades de estimulación temprana en la sección Cuna.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	238, 239, 240
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Nutrición I

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- b. Supervisar el completo aseo, las aulas, servicios higiénicos, y demás Oficinas.
- c. Controlar el ingreso, almacenamiento, conservación, verificando la calidad higiénica – dietética de los distintos alimentos para su óptima distribución informando a la Nutricionista.
- d. Participar en campañas de sensibilización, información y charlas dirigidas a los padres de familia para promover hábitos alimenticios en los niños.
- e. Participar en el arreglo y refacción de la infraestructura del local.
- f. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.



DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en actividades de nutrición





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	241
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Nutrición III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar apoyo a las actividades de propias de ambiente de nutrición de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Apoyar el control del ingreso, almacenamiento, conservación y egreso de alimentos los cuales deberán mantenerse frescos, verificando su cantidad según los requerimientos e ingresos evitando pérdidas por vencimiento o deterioro.
- Controlar las actividades variadas de preparación de los alimentos.
- Mantener en perfecto estado de conservación y limpieza los equipos de refrigeración así como el ambiente físico del almacenaje.
- Brindar un buen trato al personal docente, auxiliar y niños durante la distribución de los alimentos.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en las labores de la especialidad.





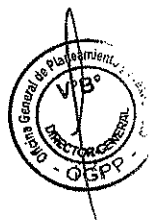
A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	242
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Nutrición III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar apoyo a las actividades de propias de ambiente de nutrición de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Ejecutar acciones orientadas a mejorar la actividad culinaria en todas sus fases, desde las operaciones preliminares, hasta la distribución de los mismos de acuerdo al horario de atención establecido.
- Controlar las actividades del personal que labora en la preparación de alimentos verificando la limpieza del ambiente en el que se realiza su preparación y de los utensilios de cocina y vajillas.
- Informar con una periodicidad diaria a la Nutricionista sobre el desarrollo de las actividades.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.



DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	243
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Nutrición III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar apoyo a las actividades de propias de ambiente de nutrición de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
- Lavar y planchar vestuarios, cortinas, toallas, baberos de los niños y sábanas.
- Mantener la lavandería en perfectas condiciones de aseo y orden, evitando el ingreso de personas ajenas al servicio, bajo responsabilidad.
- Informar con una periodicidad diaria a la Nutricionista sobre el desarrollo de las actividades.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.

