MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 718

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.

a. Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
b. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de Reclutamiento y Selección de Personal.
c. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de selección de Personal.
d. Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que requiera la gestión.
e. Analizar y absolver las solicitudes y proyectar los documentos técnicos que se procesan en la oficina según las indicaciones del Jefe inmediato superior.
f. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades, siguiendo instrucciones impartidas.
g. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos y apoyar en la administración de los mismos.
h. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área.
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 materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 719

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.

a. Realizar actividades especializadas de gestión presupuestal, estadística vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos humanos (Función básica).

b. Recopilar, validar, consolidar, analizar e interpretar la información administrativa y formular el informe estadístico de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

c. Elaborar y proponer instrumentos técnicos para recolectar, analizar, interpretar y presentar la información estadística aplicables a la gestión.

d. Realizar estudios, tendencias, proyecciones, interpretación, cálculos estadísticos e informes gerenciales para la gestión.

e. Brindar asesoría, capacitación y absolver consultas de los órganos de la institución referidas al sistema de recursos humanos.

f. Participar en los proyectos, investigación científica y docencia autorizados por las instancias correspondientes.

g. Coordinar programas de finanzas, inversión pública o presupuesto.

h. 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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 720

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.

a. Coordinar, supervisar y realizar actividades administrativas relacionadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
b. 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.
c. Desarrollar, sustentar, suscribir y proponer estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
d. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen.
e. 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.
f. Brindar asistencia técnica y absolver consultas de los temas relacionados al sistema de recursos humanos.
g. Participar en comisiones y suscribir los informes correspondientes al área.
h. 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.
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	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

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización DIRECCIÓN
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Director General AURA ELISA
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 721

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.

a. Realizar, actividades de Capacitación, evaluación y desarrollo de Plan de Desarrollo de las Personas, así como de la normatividad vigente (Función básica).

b. Participar en el diseño, formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas.

c. Programar y monitorear la ejecución de los contratos de capacitación con entidades Públicas y Privadas

d. Ejecutar el Plan de Inducción de capacitación.

e. Promover la suscripción de convenios con Universidades, Institutos técnicos y centros de estudios calificados.

f. Organizar, difundir y coordinar las actividades de capacitación.

g. Elaborar y proponer los Reglamentos, Directivas y procedimientos para regular la ejecución de los programas de capacitación.

h. 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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 722

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.

a. Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
b. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.
c. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión.
d. Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean solicitados.
e. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan, según las indicaciones del Jefe inmediato superior.
f. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área según las indicaciones del Jefe inmediato superior.
g. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos y apoyar en la administración de los mismos.
h. Proponer mejoras de los procedimientos administrativos.
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 materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 723

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.

a. Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. Recopilar, prepara y actualizar la información clasificándola para la gestión de Reclutamiento y Selección de Personal.

c. Apoyar a la gestión de los procesos de Selección y Reclutamiento de Personal.

d. Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean requeridos.

e. 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.

f. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

g. 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 724

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

a. 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).

b. Ejecutar los procedimientos de control de asistencia de personal.

c. Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean requeridos.

d. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan sobre el seguimiento y control de asistencia del personal.

e. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.

f. Proponer mejoras de los procedimientos administrativos.

g. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores

h. 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 725

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

a. Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. Recopilar, analizar e interpretar la información relacionada a los beneficios sociales.

c. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del otorgamiento de beneficios sociales.

d. Preparar reportes, cuadros liquidatarios para el pago de beneficios sociales.

e. Revisar las solicitudes y documentos técnicos que se vinculen a los beneficios sociales.

f. Elaborar proyectos de resoluciones relacionados a la liquidación de beneficios sociales.

g. Prestar apoyo a la gestión administrativa de la Oficina.

h. Colaborar con las acciones administrativas para 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 726

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.

a. Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
b. Revisar, clasificar y consolidar la información para la gestión de beneficios sociales.
c. Brindar soporte y apoyo al procedimiento de gestión del otorgamiento de beneficios sociales.
d. Preparar reportes, cuadros liquidatarios y resúmenes para establecer el tiempo de servicios
e. Prestar apoyo en la revisión de la información contenida en los expedientes y documentos técnicos a ser procesados para validar los beneficios sociales.
f. Proyectar documentación en general relacionada a la liquidación de Beneficios Sociales
g. Apoyar en la ejecución y control de la gestión
h. Evaluar los procedimientos administrativos operativos del área para establecer mejoras.
i. Revisar las liquidaciones beneficios sociales y absolver las consultas que se vinculen a dicha acción.
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 materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 727

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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 728

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	198
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. Elaborar reportes estadísticos y resúmenes respecto de las planillas de haberes y descuentos de acuerdo al ámbito de competencia.

c. Revisar y actualizar la información de las planillas de haberes y descuentos, según instrucciones impartidas.

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 cinco (05) años en labores de la especialidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 729

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
N° CAP	199
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

B. FUNCIONES BASICAS

a. Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. Transferir, procesar y recopilar la información para el pago de pensiones.

c. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión en que se desempeña.

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 cinco (05) años en labores de la especialidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 730

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.

a. Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. Recopilar y monitorear las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Funcionarios del Ministerio.

c. Ejecutar los procedimientos para publicación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Funcionarios del Ministerio

d. Enviar a la Contraloría General de la República las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Funcionarios del Ministerio

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 cinco (05) años en labores de la especialidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 731

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.

a. Coordinar y ejecutar 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. Elaborar reportes estadísticos 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 cinco (05) años en labores de la especialidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 732

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.

a. Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. Recopilar la información, clasificarla y validar para los 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 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.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización DIRECCIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General ANA ELISA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 233

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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 734

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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 735

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.

a. 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).

b. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

c. 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 736

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.

a. Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. Apoyar en las actividades recreativas dirigida a los trabajadores, pensionista y familiares de estos.

c. Proyectar perfiles productivos a desarrollar en beneficio de los trabajadores, seguimiento, difusión y monitoreo del mismo.

d. Desarrollar programas de apoyo a la Canasta Familiar del trabajador agrario (Ferias Agropecuarios).

e. Brindar apoyo administrativo.

f. Apoyar en el Servicio Social

g. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

h. 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 737

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.

a. Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. Procesar y/o digitar los reportes, cuadros y resúmenes de haberes y descuentos de acuerdo al ámbito de competencia.

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 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.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR(E) OGPP

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General LAURA ELISA OLIVARES

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 738

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.

a. Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. Procesar y registrar la información para el control de Asistencia de Personal.

c. Preparar reportes e informes sobre control de Asistencia de Personal.

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.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General AIRA ELISA QUINONES

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 739

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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 740

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

a. Realizar actividades de apoyo administrativo relacionadas 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 administrativo a la gestión del área.

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 a un de tres (01) año en labores de la especialidad.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General LAURA ELISA QUIÑONES LI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO ORTIZ

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 741

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.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° Director General OGPP

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General AURA ELISA QUIÑONES LI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 742

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

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

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.

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General ALINA ELISA QUIÑONES LI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 743

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

a. Realizar actividades administrativas de apoyo a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. Recibir y preparar la documentación que tenga relación con los legajos de pensiones del personal cesante y jubilado

c. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión.

d. Elaborar 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.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización DIRECCIÓN
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General AURA ELISA QUINONES LI
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 744

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.

a. Realizar actividades administrativas de apoyo a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. Apoyar en el Proceso de Control de Asistencia de Personal.

c. Brindar apoyo administrativo en las labores de su especialidad.

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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 745

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.

a. Realizar actividades administrativas de apoyo a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. Apoyar el procesamiento de las planillas de Haberes y Descuentos del Personal.

c. Formular los documentos que le sean solicitados en relación a las planillas de haberes y descuentos del personal.

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.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización DIRECCIÓN
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General AURA ELISA QUIÑÍNECHE
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANNETTE TRUJILLO GRAY

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 746

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

a. Apoyar en actividades de apoyo administrativo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. Entregar boletas de pago de remuneración y pensiones.

c. Elaborar cuadro, diagramas y otros similares bajo supervisión.

d. Brindar apoyo administrativo.

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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 747

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.

V°B° DIRECTOR GENERAL - OGPP -
Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización DIRECCIÓN
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General LAURA ELISA QUIÑONES LI
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 748

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Nº CAP	226
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Educación III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a. 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).
b. Programar, aplicar y evaluar el desarrollo de la currícula y las normas de evaluación del nivel.
c. Evaluar, programar y desarrollar actividades con niños y padres de familia.
d. Preparar el material educativo al igual que el ambiente del aula.
e. Promover la formación del Comité de Aula y asesorarlo para el mejor desempeño de sus funciones.
f. 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.
g. Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño y su aprendizaje.
h. Realizar la evaluación integral del desarrollo de los niños a su cargo e informar bimestralmente a los Padres de Familia.
i. Participar en las experiencias e investigaciones promovidas en el centro laboral
j. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento y comportamiento de la alumna.
k. Custodiar en coordinación con la auxiliar del aula la integridad de los bienes asignados.
l. Reponer junto a la auxiliar del aula aquellos bienes que sufrieran deterioro par irresponsabilidad.
m. 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 749

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.

a. Realizar actividades especializadas relacionadas a las actividades administrativas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).
b. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos referidos al Sistema Integrado de gestión Administrativa
c. Elaborar, formular, proponer y sustentar el Presupuesto Analítico y Nominativo del Personal – PAP.
d. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área.
e. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo de recursos humanos.
f. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
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. 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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 750

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

a. Realizar actividades especializadas relacionadas a las actividades administrativas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. Realizar el Seguimiento, Tratamiento y Atención oportuna de los Casos Sociales de trabajadores y pensionistas del Ministerio.

c. Orientar en los Servicios de Salud a los trabajadores y pensionistas.

d. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.

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	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.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización DIRECCIÓN
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General AURA ELISA QUIÑONES U.
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 751

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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 732

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIGITALIZAR, FOTOCOPIAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.

2 APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA SIGUIENDO INSTRUCCIONES IMPARTIDAS

3 ORDENAR Y ARCHIVAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO.

4 ELABORAR REPORTES, CUADROS LIQUIDACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIOS

5 MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.

6 REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA -SISGED PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.

7 REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) | Bachiller | Título/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

Maestría | Egresado | Grado

NO APLICA

Doctorado | Egresado | Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura? Sí No

D) ¿Habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
Vº Bº
Directora General
JEANETTE TRUJILLO GRANO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 753

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.

a. Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. Formular el inventario y control de distribución de medicamentos.

c. Procesar y actualizar la ficha de los pacientes.

d. Apoyar al médico en la aplicación de inyectables, toma de temperatura y presión arterial, limpieza y desinfección del material quirúrgico.

e. Apoyar en evacuación de pacientes a ESSALUD.

f. Apoyar en la recepción y formulación de Agenda del Médico.

g. Apoyar las campañas de salud y prevención que desarrolla el Servicio Médico.

h. 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 759

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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 755

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.

a. Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos humanos (Función básica).

b. Apoyar en la recopilación y encuadernación de las Planillas del Personal Cesante y Jubilado.

c. Brindar apoyo en actividades administrativas.

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.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización DIRECCIÓN
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General ALIRA ELISA QUIÑONES LI
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 796

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. FUNCIONESESPECÍFICAS.

a. Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. Apoyar la formulación y ejecutar los programas de educación.

c. Brindar atención personalizada al trabajador que solicite los servicios educativos.

d. Apoyar la gestión y desarrollo del programa educativo.

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.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL - OGPP -

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General AURA ELISA QUIÑONES LI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 757

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.

a. Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. Atender las necesidades de los niños a su cargo en la alimentación, reposo y aseo.

c. Realizar actividades técnicas de apoyo en el aula.

d. Cuidar la integridad física y bienestar emocional de los niños en todo momento.

e. Comunicar a la docente sobre cualquier anormalidad de los niños a su cargo.

f. Mantener el aseo y orden del salón a su cargo.

g. Velar por el mantenimiento del material educativo, mobiliario y la vestimenta de los niños

h. Reponer conjuntamente con la profesora del aula aquellos bienes que sufrieran deterioro debido a la omisión de funciones.

i. 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.

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 a tres (03) años en labores de la especialidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 758

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO
Puesto Estructural	**SECRETARIA I**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES DOCUMENTALES A FIN DE MANTENER EL ORDEN DE LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR ACTIVIDADES VARIADAS DE APOYO SECRETARIAL.

2 SUPERVISAR LA LABOR DE PERSONAL AUXILIAR.

3 CAUTELAR ARCHIVOS DE LA OFICINA

4 ELABORAR REPORTES DE LOS DOCUMENTOS DE LA OFICINA.

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | x Título/ Licenciatura

SECRETARIADO O AFINES POR LA CARRERA.

Maestría | Egresado | Grado

Doctorado | Egresado | Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí | No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí | No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS AFINES A LAS FUNCIONES.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
VºBº
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 759

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 760

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.

a. Realizar apoyo a las actividades de propias de ambiente de nutrición de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. 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 perdidas por vencimiento o deterioro.

c. Controlar las actividades variadas de preparación de los alimentos.

d. Mantener en perfecto estado de conservación y limpieza los equipos de refrigeración así como el ambiente físico del almacenaje.

e. Brindar un buen trato al personal docente, auxiliar y niños durante la distribución de los alimentos.

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General ALINA ELISA QUIÑONES LI
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 76

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.

a. Realizar apoyo a las actividades de propias de ambiente de nutrición de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Función básica).

b. 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.

c. 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.

d. Informar con una periodicidad diaria a la Nutricionista sobre el desarrollo de las actividades.

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 especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 762

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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 763

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Puesto Estructural	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL OFICINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. DIGITALIZAR, FOTOCOPIAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.
2. ORDENAR Y ARCHIVAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO
3. MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA, PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.
4. REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA -SISGED PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
5. REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) | Bachiller | Título/ Licenciatura

NO APLICA

Maestría | Egresado | Grado

NO APLICA

Doctorado | Egresado | Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí | No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí | No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional | Auxiliar o Asistente | Analista | Especialista | Supervisor / Coordinador | Jefe de Area o Departamento | Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 264

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Puesto Estructural	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL OFICINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. DIGITALIZAR, FOTOCOPIAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.
2. ORDENAR Y ARCHIVAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO
3. MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA, PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.
4. REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA -SISGED PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
5. REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	NO APLICA	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	NO APLICA	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 765

HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE APOYO, A FIN DE BRINDAR SOPORTE Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, ACORDES A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN .

2 ELABORAR INFORMES Y CUADROS COMPARATIVOS, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN QUE PERMITA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A TRAVÉS DE LA COORDINACION CON LAS ÁREAS COMPETENTES, ORIENTADO A CONTRIBUIR CON LAS METAS DE LA DIRECCIÓN.

4 ELABORAR Y PROPONER PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO.

5 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN.

6 HACER SEGUIMIENTO OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN Y ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS.

7 PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO O COMISIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL

8 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN EL SECTOR.

AGRICULTURA Y RIEGO DIRECTOR GENERAL DGAI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO GRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO O AFINES

Maestría | Egresado | Grado

NO APLICA

Doctorado | Egresado | Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA, SIGA, SIAF, SEACE.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA MATERIA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · DGAI · DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · Oficina General de Gestión de Recursos Humanos · VOBO · Directora General · JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 766

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Articulación Intergubernamental
Nº CAP	245
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Registrar la documentación recibida, emitida y tramitada por la Dirección General de Articulación Intergubernamental, concretar reuniones y preparar documentación que se indique.

b. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades secretariales de gran complejidad administrativa.

c. Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

d. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Programa Sectorial 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 avanzado.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores administrativas de oficina.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 767

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Articulación Intergubernamental
N° CAP	246
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar labores de índole secretarial, registrando la documentación recibida, emitida y tramitada por la Dirección General de Articulación Intergubernamental y preparar documentación para reuniones.

b. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Programa Sectorial 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 de seis (06) años en labores administrativas de oficina.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 768

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA
Puesto Estructural	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE APOYO, A FIN DE BRINDAR SOPORTE Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, ACORDES A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ATENDER LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL.

3 ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS

4 MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.

5 ELABORAR CUADROS PARA ANALISIS, PROYECTO DE INFORMES Y DOCUMENTOS PARA SU APROBACIÓN, QUE SE SOLICITEN A FIN DE ATENDER A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS A LA DIRECCION GENERAL

6 PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO O COMISIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN EL SECTOR.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
DIRECTOR GENERAL
DGAI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, CONTABILIDAD, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.

Maestría	Egresado	Grado

NO APLICA

Doctorado	Egresado	Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA, SIGA, SIAF, SEACE.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA MATERIA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

* *Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FOLIO N° 769

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIÁLOGO
Puesto Estructural	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIÁLOGO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE APOYO, A FIN DE BRINDAR SOPORTE Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, ACORDES A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN .

2 ELABORAR INFORMES Y CUADROS COMPARATIVOS, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN QUE PERMITA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A TRAVÉS DE LA COORDINACION CON LAS ÁREAS COMPETENTES, ORIENTADO A CONTRIBUIR CON LAS METAS DE LA DIRECCIÓN.

4 ELABORAR Y PROPONER PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO.

5 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN.

6 HACER SEGUIMIENTO OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN Y ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS SOBRE EL MENCIONADO SEGUIMIENTO.

7 PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO O COMISIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL

8 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:
OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN EL SECTOR.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · DIRECTOR GENERAL · DGAI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · Oficina General de Gestión de Recursos Humanos · V°B° · Directora General · JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, CONTABILIDAD, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.

Maestría | Egresado | Grado

NO APLICA

Doctorado | Egresado | Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura? Sí: No: X

D) ¿Habilitación profesional? Sí: No: X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA, SIGA, SIAF, SEACE.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA MATERIA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 AÑOS

Experiencia especifica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

AÑOS DE EXPERIENCIA EN CONDUCCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.

V°B°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 770

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Gestión del Riesgo y del Dialogo
Nº CAP	252
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planificar y programar proyectos y/o actividades que permitan impulsar las actividades de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo del Sector.

b. Promover los mecanismos y procedimientos de coordinación y articulación con los órganos, unidades orgánicas, organismos públicos adscritos, proyectos especiales, gobiernos regionales y gobiernos locales, que faciliten la atención de emergencias ante eventos adversos, que afecten al Sector.

c. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Dialogo.

d. Coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

e. Asesorar, coordinar y supervisar la evaluación de daños afectados al Sector.

f. Elaborar informes técnicos de su competencia.

g. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Programa Sectorial II
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Cuatro (04) años de capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 771

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Gestión del Riesgo y del Dialogo
Nº CAP	253
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a. Registrar, elaborar, tramitar, archivar, realizar el seguimiento y control de la documentación recibida y atendida, preparando informes situacionales.

b. Revisar y preparar la documentación para la firma correspondiente.

c. Atender el teléfono, realizar llamadas, concertar citas, concretar reuniones y preparar documentación para conferencias.

d. Guardar la debida reserva de los casos confidenciales.

e. Organizar y mantener actualizados los archivos.

f. Mantener actualizada la agenda electrónica del Director.

g. Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

h. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Programa Sectorial 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 de seis (06) años en labores administrativas de oficina.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 772

A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Gestión del Riesgo y del Dialogo
Nº CAP	254
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar y coordinar actividades administrativas de apoyo como la gestión del pago del personal, el apoyo logístico y el proceso del control físico del activo fijo a la Dirección de Gestión del Riesgo y del Dialogo.

b. Tramitar la documentación interna.

c. Apoyar en las reuniones de trabajo a los integrantes de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Dialogo.

d. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Programa Sectorial II
EJERCE MANDO SOBRE	Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores de la especialidad.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 773

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIÁLOGO
Puesto Estructural	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIÁLOGO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINAGRI CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA
2. DIGITALIZAR, FOTOCOPIAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.
3. ORDENAR Y ARCHIVAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO.
4. MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.
5. REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
6. REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA -SISGED PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
DIRECTOR GENERAL
DGAI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) | Bachiller | Título/ Licenciatura

NO APLICA

Maestría | Egresado | Grado

NO APLICA

Doctorado | Egresado | Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí | No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí | No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O GESTIÓN DOCUMENTARIA.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional | Auxiliar o Asistente | Analista | Especialista | Supervisor / Coordinador | Jefe de Area o Departamento | Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · DIRECTOR GENERAL · DGAI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · Oficina General de Gestión de Recursos Humanos · Directora General · JEANETTE TRUJILLO ENAYO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 774

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIÁLOGO
Puesto Estructural	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIÁLOGO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A FIN DE FACILITAR LA EJECUCION DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIGITALIZAR, FOTOCOPIAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.

2 ORDENAR Y ARCHIVAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO.

3 MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.

4 REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.

5 REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN.

6 APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS PERIÓDICOS DE TODA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDE AL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA DIRECCIÓN.

7 REALIZAR LA FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA DIRECCIÓN.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
DIRECTOR GENERAL
DGAI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO GRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | Título/ Licenciatura

NO APLICA

Maestría | Egresado | Grado

NO APLICA

Doctorado | Egresado | Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí | No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí | No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

GESTIÓN DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director
	X					

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO DIRECTOR GENERAL DGAI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Dirección General de Gestión de Recursos Humanos Directora General JEANNETTE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 775

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE APOYO, A FIN DE BRINDAR SOPORTE Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, ACORDES A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ATENDER LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL.

3 ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS

4 MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.

5 ELABORAR CUADROS PARA ANALISIS, PROYECTO DE INFORMES Y DOCUMENTOS PARA SU APROBACIÓN, QUE SE SOLICITEN A FIN DE ATENDER A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS A LA DIRECCION GENERAL

6 PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO O COMISIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:
OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN EL SECTOR.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Director

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundario		
Técnica Basica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, CONTABILIDAD, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.

Maestría	Egresado	Grado

NO APLICA

Doctorado	Egresado	Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura? Sí No X

D) ¿Habilitación profesional? Sí No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA MATERIA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

5 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

* *Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 776

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	SECRETARIA IV
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR Y COLABORAR EN LAS FUNCIONES SECRETARIALES ENCOMENDADAS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SOPORTE EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. RECEPCIONAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA ENTIDAD, PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
2. LLEVAR LA AGENDA OFICIAL DE REUNIONES Y CITAS DEL DIRECTOR GENERAL DE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA.
3. MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.
4. COMUNICARSE CON LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL SECTOR CON LA FINALIDAD DE CONCERTAR LAS REUNIONES EN LOS TEMAS MATERIA DE AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS.
5. REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA.
6. RECEPCIONAR LAS LLAMADAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN GENERAL CON LA FINALIDAD DE DERIVARLAS PARA SU ATENCIÓN RESPECTIVA.
7. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA COMUNICACIÓN CON OTRAS ENTIDADES.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Director

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Director General

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)	Bachiller	x	Título/ Licenciatura
SECRETARIADO O AFINES POR LA CARRERA.				
	Maestría	Egresado		Grado
	Doctorado	Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? Sí No

D) ¿Habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIADO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 777

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	262
CARGO ESTRUCTURAL	Economista IV
CLASIFICACION	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Planear, elaborar y conducir el Plan Anual de Difusión de Información Estadística.
b. Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos de difusión de la información estadística.
c. Coordinar con organismos adscritos al Sector para ejecutar la difusión de la información estadística.
d. Dirigir y organizar eventos de difusión de la información estadística.
e. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR(A) OGPP

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 778

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	263
CARGO ESTRUCTURAL	Economista IV
CLASIFICACION	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Supervisar y evaluar la aplicación correcta de las metodologías desarrolladas para la recolección de datos del Sistema y de los estudios especiales ejecutados por la Dirección.
b. Evaluar y aplicar metodologías en base al uso de la técnica del muestreo para la obtención de las estadísticas agropecuarias y ejecución de los estudios especiales.
c. Supervisar y evaluar los diseños muestrales para las encuestas por muestreo que realice la Dirección, por cuenta de terceros.
d. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 779

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	264
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo IV
CLASIFICACION	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.
b. Realizar propuestas que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la Direccion de Estadística Agraria.
c. Coordinar con las Direcciones para la elaboración de respuestas a los documentos remitidos la Dirección General.
d. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION
Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO OLIVAS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 780

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	266
CARGO ESTRUCTURAL	Estadístico II
CLASIFICACION	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Revisar, procesar y consolidar información de estadística continua mensual de producción agropecuaria por especies y productos según especie y producto.
b. Determinar el Valor Bruto de la Producción Agropecuaria mensual por especie y producto (VBP) a nivel nacional.
c. Revisar, procesar y consolidar los precios en chacra de las especies y productos.
d. Elaborar en parte o en su totalidad los Boletines que genere la Dirección General, en el ámbito de su competencia.
e. Elaborar los informes coyunturales relacionados con la actividad pecuaria.
f. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 781

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	267
CARGO ESTRUCTURAL	Estadístico II
CLASIFICACION	SP-ES

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del programa de actividades de la Dirección de Estadística Agraria
b. Participar en la ejecución de investigaciones estadísticas a nivel nacional.
c. Analizar e interpretar cuadros y gráficos estadísticos sobre tendencias, comparaciones y extraer conclusiones.
d. Diseñar y mejorar permanentemente los cuadros y gráficos estadísticos que sean necesarios, para recopilar la información estadística básica.
e. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

II. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

III. REQUISITOS MINIMOS

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 782

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	268
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias I
CLASIFICACION	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Participar en la ejecución de investigaciones estadísticas a nivel nacional.
b. Analizar e interpretar cuadros y gráficos estadísticos sobre tendencias, comparaciones y extraer conclusiones.
c. Diseñar y mejorar permanentemente los cuadros y gráficos estadísticos que sean necesarios, para recopilar la información estadística básica.
d. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

a. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

b. REQUISITOS MINIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en el Sector Público.

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 783

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	269
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CLASIFICACION	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecutar actividades especializas de los sistemas administrativos de apoyo y otros relacionados con la especialidad
b. Realizar actividades operativas relacionadas con la especialidad de la Dirección.
c. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL - OGPP -

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N 734

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES TECNICAS COMPLEJAS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE APOYO DE LA ENTIDAD

2 PLANIFICAR Y SUPERVISAR LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN.

3 CONTROLAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS VARIADAS

4 FORMULAR, ANALIZAR E INTERPRETAR CUADROS, DIAGRAMAS, Y OTROS SIMILARES RELATIVOS AL AREA DE SU COMPETENCIA

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

Director

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

Maestría | Egresado | Grado

NO APLICA

Doctorado | Egresado | Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí | No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí | No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

GESTION DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director
	X					

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

AÑOS EN LA CONDUCCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Director

Directora General

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 785

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA
Puesto Estructural	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES TECNICAS COMPLEJAS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE APOYO DE LA ENTIDAD

2 PLANIFICAR Y SUPERVISAR LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN.

3 CONTROLAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS VARIADAS

4 FORMULAR, ANALIZAR E INTERPRETAR CUADROS, DIAGRAMAS, Y OTROS SIMILARES RELATIVOS AL AREA DE SU COMPETENCIA

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Director

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Director General
JEANETTE TEJADA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

GESTION DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director
	X					

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

3 AÑOS EN LA CONDUCCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Dirección General de Asignaciones y Evaluación de Proyectos Director

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 786

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	271
CARGO ESTRUCTURAL	Programador de Sistema PAD III
CLASIFICACION	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Conducir y supervisar las actividades de programación PAD.
b. Ejecutar actividades de programación de procesamiento automático de datos.
c. Coordinar la automatización de las necesidades de utilización de los recursos informáticos.
d. Coordinar con organismos afines a las actividades de programación PAD.
e. Apoyar técnicamente a los usuarios del sistema.
f. Evaluar la eficiencia de las actividades desarrolladas en el procesamiento de datos.
g. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
h. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 787

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	273
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CLASIFICACION	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Realizar actividades secretariales y de apoyo administrativo en la Dirección.
b. Manejar la documentación a través del Sistema de Gestión Documentaria (Función Básica).
c. Ejecutar actividades de índole secretarial, registrando la documentación recibida, emitida y tramitada por la Dirección.
d. Manejar la agenda de la Oficina.
e. Redactar y presentar documentos de la Dirección.
f. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 788

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	272
CARGO ESTRUCTURAL	Cartógrafo II
CLASIFICACION	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Administrar el archivo cartográfico de la Institución.
b. Elaborar planos utilizando aplicativos informáticos como Autocad y reportes en Arc View.
c. Interpretar y elaborar planos cartográficos con ubicación de la población objetivo a encuestar.
d. Elaborar marcos de área según directivas.
e. Velar por la conservación de los documentos cartográficos.
f. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION
Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION
Oficina General de Planeamiento V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANNETTE TRUJILLO BONILLA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 789

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	275
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria II
CLASIFICACION	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Revisar y procesar la información estadística agraria.
b. Elaborar los cuadros resúmenes y gráficos de la estadística agraria.
c. Apoyar en la elaboración de las perspectivas de la Producción Agraria.
d. Apoyar en la capacitación del personal encargado de las labores estadísticas de campo en la metodología para la recolección de datos.
e. Apoyar en la supervisión de los trabajos estadísticos de campo.
f. Participar en la elaboración y diseño de formularios, cuestionarios y fichas para el trabajo de campo.
g. Apoyar en la propuesta de mejoras de los procedimientos de recolección y tabulación, así como métodos y técnicas para la consistencia de los datos.
h. Participar en la elaboración de las publicaciones programadas por la Dirección de Estadística Agraria.
i. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN
Oficina General de Planeamiento V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEFE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 790

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	276
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria II
CLASIFICACION	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Revisar y procesar la información estadística agraria.
b. Elaborar los cuadros resúmenes y gráficos de la estadística agraria.
c. Apoyar en la elaboración de las perspectivas de la Producción Agraria.
d. Apoyar en la capacitación del personal encargado de las labores estadísticas de campo en la metodología para la recolección de datos.
e. Apoyar en la supervisión de los trabajos estadísticos de campo.
f. Participar en la elaboración y diseño de formularios, cuestionarios y fichas para el trabajo de campo.
g. Apoyar en la propuesta de mejoras de los procedimientos de recolección y tabulación, así como métodos y técnicas para la consistencia de los datos.
h. Participar en la elaboración de las publicaciones programadas por la Dirección de Estadística Agraria.
i. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización DIRECCION
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 791

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	277
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria II
CLASIFICACION	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Revisar y procesar la información estadística agraria.
b. Elaborar los cuadros resúmenes y gráficos de la estadística agraria.
c. Apoyar en la elaboración de las perspectivas de la Producción Agraria.
d. Apoyar en la capacitación del personal encargado de las labores estadísticas de campo en la metodología para la recolección de datos.
e. Apoyar en la supervisión de los trabajos estadísticos de campo.
f. Participar en la elaboración y diseño de formularios, cuestionarios y fichas para el trabajo de campo.
g. Apoyar en la propuesta de mejoras de los procedimientos de recolección y tabulación, así como métodos y técnicas para la consistencia de los datos.
h. Participar en la elaboración de las publicaciones programadas por la Dirección de Estadística Agraria.
i. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 792

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	278
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria II
CLASIFICACION	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Revisar y procesar la información estadística agraria.
b. Elaborar los cuadros resúmenes y gráficos de la estadística agraria.
c. Apoyar en la elaboración de las perspectivas de la Producción Agraria.
d. Apoyar en la capacitación del personal encargado de las labores estadísticas de campo en la metodología para la recolección de datos.
e. Apoyar en la supervisión de los trabajos estadísticos de campo.
f. Participar en la elaboración y diseño de formularios, cuestionarios y fichas para el trabajo de campo.
g. Apoyar en la propuesta de mejoras de los procedimientos de recolección y tabulación, así como métodos y técnicas para la consistencia de los datos.
h. Participar en la elaboración de las publicaciones programadas por la Dirección de Estadística Agraria.
i. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización DIRECCION V°B°
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto DIRECTOR GENERAL OGPP V°B°
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO V°B°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 793

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	279
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria II
CLASIFICACION	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Revisar y procesar la información estadística agraria.
b. Elaborar los cuadros resúmenes y gráficos de la estadística agraria.
c. Apoyar en la elaboración de las perspectivas de la Producción Agraria.
d. Apoyar en la capacitación del personal encargado de las labores estadísticas de campo en la metodología para la recolección de datos.
e. Apoyar en la supervisión de los trabajos estadísticos de campo.
f. Participar en la elaboración y diseño de formularios, cuestionarios y fichas para el trabajo de campo.
g. Apoyar en la propuesta de mejoras de los procedimientos de recolección y tabulación, así como métodos y técnicas para la consistencia de los datos.
h. Participar en la elaboración de las publicaciones programadas por la Dirección de Estadística Agraria.
i. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 794

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	280
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria II
CLASIFICACION	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Revisar y procesar la información estadística agraria.
b. Elaborar los cuadros resúmenes y gráficos de la estadística agraria.
c. Apoyar en la elaboración de las perspectivas de la Producción Agraria.
d. Apoyar en la capacitación del personal encargado de las labores estadísticas de campo en la metodología para la recolección de datos.
e. Apoyar en la supervisión de los trabajos estadísticos de campo.
f. Participar en la elaboración y diseño de formularios, cuestionarios y fichas para el trabajo de campo.
g. Apoyar en la propuesta de mejoras de los procedimientos de recolección y tabulación, así como métodos y técnicas para la consistencia de los datos.
h. Participar en la elaboración de las publicaciones programadas por la Dirección de Estadística Agraria.
i. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización DIRECCION
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto DIRECTOR GENERAL OGPP
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General JEANETTE TRUJILLO PINAZO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 795

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	281
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Planificación II
CLASIFICACION	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Realizar actividades operativas relacionadas con la especialidad de la Dirección de Estadística Agraria.
b. Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.
c. Ejecutar actividades técnicas variadas en planificación.
d. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización DIRECCION V°B°
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto DIRECTOR GENERAL V°B° OGPP
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General V°B° JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 796

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	282
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Planificación II
CLASIFICACION	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Realizar actividades operativas relacionadas con la especialidad de la Dirección de Estadística Agraria.
b. Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.
c. Ejecutar actividades técnicas variadas en planificación.
d. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 797

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	283
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CLASIFICACION	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
b. Controlar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de actividades administrativas variadas.
c. Formular, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares relativos al área de su competencia.
d. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 798

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	274
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CLASIFICACION	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
b. Apoyar técnicamente en las actividades propias de los sistemas administrativos aplicables a la institución.
c. Presentar informes relacionados a sus acciones técnicas realizadas.
d. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización DIRECCIÓN V°B°
Oficina General de Planeamiento V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 799

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	284
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria I
CLASIFICACION	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recopilar datos de las encuestas programadas.
b. Procesar, digitar y consistenciar la información recopilada.
c. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 800

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Estadística Agraria
Nº CAP	285
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria I
CLASIFICACION	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recopilar datos de las encuestas programadas.
b. Procesar, digitar y consistenciar la información recopilada.
c. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Estadística Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MINIMOS

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

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización - DIRECCIÓN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP - V°B°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - V°B° - Directora General - JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Folio N° 801

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA
Puesto Estructural	**TÉCNICO EN ESTADÍSTICA AGRARIA I**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CAPACITAR Y BRINDAR INFORMACION DETALLADA DE LOS DATOS ESTADISTICOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DEL SECTOR PARA DOTAR DE UN ANALISIS PRECISO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. RECOPILAR DATOS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS.
2. PROCESAR, DIGITAR Y CONSISTENCIAR LA INFORMACIÓN RECOPILADA
3. REVISAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN
4. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS PUBLICACIONES PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN
5. APOYAR EN LOS PROCESOS DE MEJORAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN Y TABULACIÓN, ASI COMO METODOS Y TECNICAS PARA LA CONSISTENCIA DE LOS DATOS
6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y DISEÑO DE FORMULARIOS, CUESTIONARIOS Y FICHAS PARA EL TRABAJO DE CAMPO
7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Director

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANNETTE TRUJILLO GRANO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

Maestría	Egresado	Grado

NO APLICA

Doctorado	Egresado	Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN ESTADISTICA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director
	X					

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 802

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 AISISTIR TECNICAMENTE EN ASUNTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

2 PROGRAMAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.

3 ELABORAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

5 COORDINAR CON LA OGA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

6 APOYAR EN EL MONITOREO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

Dirección General de Políticas Agrarias V°B° DIRECTORA GENERAL DGPA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	
ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD.			
Maestría	Egresado	Grado	
Doctorado	Egresado	Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS AFINES A LAS FUNCIONES.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA NO MENOR A CINCO (5) AÑOS EN LABORES DE LA ESPECIALIDAD

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 803

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD AGRARIA
Puesto Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD AGRARIA.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINAGRI CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA -SISGED PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
2. TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA
3. REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
4. MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.
5. ORDENAR Y ARCHIVAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO.
6. DIGITALIZAR, FOTOCOPIAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.
7. TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

V°B° Directora General DGPA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TR...

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

NO APLICA

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

GESTIÓN DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la **función o la** materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector **público** o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director
	X					

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

V°B° DIRECTORA GENERAL DGPA

V°B° Director General

MINAGRI - DVPA
DGPA - DIPNA
19
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 804

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria
Nº CAP	290
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de recursos humanos.
b. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan y deben atenderse en el área acorde a las instrucciones impartidas.
c. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área.
d. Elaborar reportes, cuadros estadísticos y resúmenes diversos según lo requiera la OGGRH.
e. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requiera en el área.
f. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de su competencia.
g. Proponer mejoras de los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia.
h. 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.
i. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Director de la Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario en Administración, Economía u otras especialidades afines.
CAPACITACIÓN	Especializada en sistemas de administración gubernamental y otros temas afines a su actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA
VºBº
DIRECTOR
DEEIA
Dirección General de Políticas Agrarias
VºBº
DIRECTORA GENERAL
DGPA
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
VºBº
Directora General

MINAGRI - DVPA
DGPA - DIPNA 20

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Folio N° 805

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria
Nº CAP	291
CARGO ESTRUCTURAL	Periodista IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Organizar y coordinar supervisar actividades especializadas en comunicación y difusión de información.
b. Mantener una buena relación con los medios de comunicación y actores de la sociedad civil relacionadas con el sector.
c. Elaborar notas de prensa y desarrollar material informativo en formatos diversos para la promoción institucional.
d. Coordinar con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional del MINAGRI, las actividades y temas coyunturales.
e. Realizar otras actividades que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Director de la Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario en Comunicación, Periodismo u otras especialidades afines.
CAPACITACIÓN	Especializada en temas afines a su actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA V°B° DIRECTOR - DEEIA -

Dirección General de Políticas Agrarias V°B° DIRECTOR GENERAL - DGPA -

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

MINAGRI - DVPA
DGPA - DIPNA
23
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 806

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria
Nº CAP	294
CARGO ESTRUCTURAL	Estadístico II
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Consolidar y validar la información para la publicación mensual de las estadísticas en el Sistema de Integrado de Estadísticas Agrarias - SIEA.
b. Coordinar con las regiones la recopilación de la información de insumos y servicios agrarios.
c. Validar la información semanal de precios de fertilizantes por regiones.
d. Revisar la información mensual de insumos y servicios agrarios, para la publicación en el Sistema Integrado de Estadísticas Agrarias - SIEA.
e. Capacitar al personal de las regiones en la aplicación de la metodología para la recopilación de la información de insumos y servicios agrarios.
f. Coordinar con los órganos y organismos adscritos del MINAGRI, la recopilación de la información estadística para la actualización en el Sistema Integrado de Estadísticas Agrarias - SIEA.
g. Realizar otras actividades que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario en Agronomía, Economía Agraria, Economía, Matemáticas, Estadística o carreras afines, 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.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA - DEEIA - DIRECTOR V°B°
Dirección General de Políticas Agrarias - DGPA - DIRECTOR GENERAL V°B°
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - Directora General V°B° - JEANNETTE TRUJILLO

MINAGRI - DVPA
DGPA - DIPNA 24
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 807

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria
Nº CAP	295
CARGO ESTRUCTURAL	Analista de Sistema PAD III
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planificar las actividades a realizar para mantener actualizados los sistemas informáticos.
b. Supervisar y ejecutar estudios para la aplicación de sistemas informáticos de procesamientos de datos.
c. Realizar otras actividades que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Información o Ingeniería Industrial que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (05) años en labores de la especialidad.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA
VºBº
DIRECTOR
DEEIA

Dirección General de Políticas Agrarias
VºBº
DIRECTORA GENERAL
DGPA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
VºBº
Directora General
JEANNETTE TRUJILLO PRADO

MINAGRI - DVPA
DGPA - DIPNA
26
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 808

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria
Nº CAP	297
CARGO ESTRUCTURAL	Programador del Sistema PAD III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Coordinar y supervisar las actividades de programación PAD.
b. Coordinar la automatización de las necesidades de utilización de los recursos informáticos.
c. Atender consultas técnicas a los usuarios del sistema.
d. Evaluar la eficiencia de las actividades desarrolladas en el procesamiento de datos.
e. Supervisar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo del Área de Desarrollo.
f. Proponer mejoras a los procesos relacionados con la gestión de las Tecnologías de la Información.
g. Cumplir con los plazos comprometidos dentro del propio cronograma de trabajo establecido.
h. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Dirección de Estudios Económicos e Información
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación en programación.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de Datos (PAD).

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA
VºBº
DIRECTOR
DEEIA
Dirección General de Políticas Agrarias
VºBº
DIRECTORA GENERAL
DGPA
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
VºBº
Directora General
JEANETTE TRUJILLO

MINAGRI - DVPA
DGPA - DIPNA
27
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 809

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria
Nº CAP	298
CARGO ESTRUCTURAL	Programador del Sistema PAD III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Coordinar y supervisar las actividades de programación PAD.
b. Coordinar la automatización de las necesidades de utilización de los recursos informáticos.
c. Atender consultas técnicas a los usuarios del sistema.
d. Evaluar la eficiencia de las actividades desarrolladas en el procesamiento de datos.
e. Supervisar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo del Área de Desarrollo.
f. Proponer mejoras a los procesos relacionados con la gestión de las Tecnologías de la Información.
g. Cumplir con los plazos comprometidos dentro del propio cronograma de trabajo establecido.
h. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Dirección de Estudios Económicos e Información
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación en programación.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de Datos (PAD).

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA
V°B°
DIRECTOR
DEEIA
Dirección General de Políticas Agrarias
V°B°
DIRECTORA GENERAL
DGPA
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO RAMOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 810

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA
Puesto Estructural	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, VALIDAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRACTIVA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2 RECOPILAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y PROCEDIMIENTOS EN GENERAL, ORIENTADOS A LA SIMPLIFICACIÓN Y CELERIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS

3 HACER SEGUIMIENTO Y PROPONER LAS MEJORAS OPORTUNAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

4 PLANIFICAR Y SUPERVISAR LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN.

5 ATENDER CONSULTAS Y SOLICITUDES VINCULADAS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPENTENCIA.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

Dirección General de Políticas Agrarias V°B° DIRECTORA GENERAL DGPA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, CONTABILIDAD, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.

Maestría | Egresado | Grado

NO APLICA

Doctorado | Egresado | Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí | No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí | No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA MATERIA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

V°B° Directora General

MINAGRI - DVPA
DGPA - DIPNA 28

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 811

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria
Nº CAP	299
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Asistir técnicamente en asuntos relacionados al Sistema de Gestión Administrativa- SIGA.
b. Programar en el Sistema de Gestión Administrativa las adquisiciones de Bienes y Servicios requeridos.
c. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Dirección.
d. Actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios.
e. Coordinar con la OGA la publicación de la información relacionada con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
f. Apoyar en el monitoreo de la ejecución presupuestal.
g. Cumplir las normas establecidas por la OGA.
h. Otras labores indicadas por el jefe inmediato superior.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Dirección de Estudios Económicos e Información
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios relacionados a la actividad a ejercer.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA - DEEIA - V°B° DIRECTOR

Dirección General de Políticas Agrarias - DGPA - V°B° DIRECTORA GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - V°B° Directora General - JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 812

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ASISTIR TECNICAMENTE EN ASUNTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2. PROGRAMAR EN EL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS
3. ELABORAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE LA DIRECCION
4. COORDINAR LA PUBLICACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
5. APOYAR EN EL MONITOREO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

V°B°
Dirección General de Políticas Agrarias
DIRECTORA GENERAL
DGPA

V°B°
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) | Bachiller | Título/ Licenciatura

NO APLICA

Maestría | Egresado | Grado

NO APLICA

Doctorado | Egresado | Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí | No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí | No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

GESTION DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el sector **público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

* *Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

Dirección General de Políticas Agrarias DIRECTORA GENERAL DGPA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO GRANO

MINAGRI - DVPA
DGPA - DIPNA
29
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 813

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria
Nº CAP	300
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Biblioteca II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar y actualizar el inventario de las publicaciones del Centro de Documentación-CENDOC.
b. Establecer relación con los órganos adscritos, programas y proyectos del MINAGRI, así como con instituciones públicas y privadas para el suministro de publicaciones, revistas y otros, priorizando los de interés sectorial.
c. Orientar al público usuario del Centro de Documentación-CENDOC en la búsqueda de bibliografía.
d. Realizar otras actividades que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario y/o estudios universitarios de Bibliotecología, Literatura o áreas afines.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en administración de bibliotecas.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA
VºBº
DIRECTOR
DEEIA
Dirección General de Políticas Agrarias
VºBº
DIRECTORA GENERAL
DGPA
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
VºBº
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINAGRI - DVPA
DGPA - DIPNA
30

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 814

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria
Nº CAP	301
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Revisar y procesar información agrícola continua.
b. Elaborar los cuadros y gráficos estadísticos.
c. Elaborar las perspectivas de la producción agrícola.
d. Capacitar al personal encargado de las labores estadísticas en campo en la metodología para la recolección de datos.
e. Supervisión los trabajos estadísticos de campo.
f. Proponer técnicas estadísticas para la consistencia de los datos.
g. Participar en la elaboración de la publicación de los resultados de la estadística mensual continua y de la Encuesta de Intenciones de Siembra.
h. Realizar otras actividades que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Dirección de Estudios Económicos e Información
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario o estudios no concluidos en Estadística, Matemáticas, Economía o carreras afines.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA
VºBº
DIRECTOR
DEEIA

Dirección General de Políticas Agrarias
VºBº
DIRECTORA GENERAL
DGPA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
VºBº
Directora General
JEANETTE TRIVIÑO BRAVO

MINAGRI - DVPA
DGPA - DEPA
31
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 815

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria
Nº CAP	302
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Revisar y procesar información agrícola continua.
b. Elaborar los cuadros y gráficos estadísticos.
c. Elaborar las perspectivas de la producción agrícola.
d. Capacitar al personal encargado de las labores estadísticas en campo en la metodología para la recolección de datos.
e. Supervisión los trabajos estadísticos de campo.
f. Proponer técnicas estadísticas para la consistencia de los datos.
g. Participar en la elaboración de la publicación de los resultados de la estadística mensual continua y de la Encuesta de Intenciones de Siembra.
h. Realizar otras actividades que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Dirección de Estudios Económicos e Información
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario o estudios no concluidos en Estadística, Matemáticas, Economía o carreras afines.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA - DEEIA - DIRECTOR VºBº

Dirección General de Políticas Agrarias - DGPA - DIRECTOR GENERAL VºBº

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - Directora General VºBº - JEANNETTE TRUJILLO

MINAGRI - DVPA
DGPA - DIPNA 32
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 816

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria
Nº CAP	303
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar informes técnicos para actos de administración y disposición de bienes muebles del MINAGRI.
b. Elaborar informes técnicos para dar el alta, baja, y transferir bienes muebles del MINAGRI.
c. Proyectar las resoluciones y otros documentos de gestión que se requieran.
d. Consolidar la información de maquinaria.
e. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Dirección de Estudios Económicos e Información
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la actividad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la actividad

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA
VºBº
DIRECTOR
DEEIA

Dirección General de Políticas Agrarias
VºBº
DIRECTOR GENERAL
DGPA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
VºBº
Directora General
JEANETTE TRUJILLO ORTIZ

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 317

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINAGRI CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR Y COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO COMO LA GESTIÓN DEL PAGO DEL PERSONAL, EL APOYO LOGISTICO Y EL PROCESO DEL CONTROL FISICO DEL ACTIVO FIJO
2. TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA
3. DIGITALIZAR, FOTOCOPIAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.
4. ORDENAR Y ARCHIVAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO.
5. MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.
6. REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
7. REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA -SISGED PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

Dirección General de Políticas Agrarias V°B° DIRECTORA GENERAL - DGPA -

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD			
Maestría	Egresado		Grado
NO APLICA			
Doctorado	Egresado		Grado
NO APLICA			

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director
	X					

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MINAGRI - DVPA
DGPA - DIPNA 33
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 818

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria
Nº CAP	304
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recopilar información de los precios de los productos agrícolas y agroindustriales en los mercados de Lima Metropolitana.
b. Procesar, digitar y verificar la consistencia de la información recopilada, en el Sistema de Abastecimiento y Precios - SISAP, para su posterior edición.
c. Identificar los principales productos agrícolas y agroindustriales.
d. Revisar permanentemente del Sistema de Abastecimiento y Precios del módulo de Lima.
e. Realizar otras actividades que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Dirección de Estudios Económicos e Información
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluya labores de la especialidad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) años en labores de la especialidad.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA
VºBº
DIRECTOR
DEEIA

Dirección General de Políticas Agrarias
VºBº
DIRECTORA GENERAL
DGPA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
VºBº
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BARRIO

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 819

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN GENERAL AGRICOLA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y PROGRAMAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO A NIVEL NACIONAL DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. SUPERVISAR LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y/O DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN AGRARIA.
2. PROMOVER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN LA PARTICIPACIÓN DE LOS PRODUCTORES AGRARIOS ORGANIZADOS EN CADENAS PRODUCTIVAS.
3. PARTICIPAR EN EL ASESORAMIENTO, COORDINACIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS AGROPECUARIOS.
4. CONDUCIR ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, REQUERIMIENTOS DE INSUMOS Y RECURSOS FINANCIEROS.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL SECTOR

Dirección General Agrícola
DIRECCIÓN GENERAL
V°B°
DGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	PROGRAMA ACADÉMICO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS O AFINES.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	NO APLICA	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

GESTIÓN POR PROCESOS.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

* *Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 320

I.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	DIRECCIÓN GENERAL DE NEGOCIOS AGRARIOS
Nº CAP	308
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Competitividad II
CÓDIGO	13-140-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Diseñar la implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
b. Participar en el asesoramiento a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
c. Promover acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agropecuarias.
d. Promover la competitividad en el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones agrarias.
e. Levantar la información de base orientadas a la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
f. Promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director General de Negocios Agrarios
EJERCE MANDO SOBRE	

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario en un Programa Académico que incluya estudios de gestión de la competitividad
CAPACITACIÓN	Cuatro (4) años de capacitación especializada en el área:
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores de la especialidad Dos (02) años de experiencia en labores de mejora de la calidad.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Negocios Agrarios DIRECCIÓN GENERAL V°B° DIGNA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 821

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN BASE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE BRINDAR SOPORTE Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO ELABORAR LOS RESPECTIVOS INFORMES DE EVALUACIÓN.
2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ABSOLVER DUDAS O CONSULTAS SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA.
3. ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS.
4. REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
5. BRINDAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL, SOLICITADA EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA.
6. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO SEGÚN LO REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL.
7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

Dirección General Agrícola
DIRECCIÓN GENERAL
V°B°
DGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS O GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 822

I.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	DIRECCIÓN GENERAL DE NEGOCIOS AGRARIOS
Nº CAP	309
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CÓDIGO	13-140-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
b. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
c. Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias.
d. Elaborar documentos variados de acuerdo a los requerimientos del Director(a) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
e. Utilizar el Sistema Integrado de Gestión Documentaria, para el registro, recepción y derivación de documentos.
f. Efectuar traducciones de uno o más idiomas.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de Negocios Agrarios
EJERCE MANDO SOBRE	

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	- Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	- Capacitación en cursos de computación avanzada. - Capacitación certificada en idioma(s) extranjero otorgada por una entidad autorizada.
EXPERIENCIA	– Experiencia no menor de tres (03) años en labores administrativas de oficina. – Dos (02) años de experiencia en redacción, traducción e interpretación en idioma(s), requerido. – Tres (03) años de experiencia de trabajo en equipo.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
Dirección General de Negocios Agrarios DIRECCION GENERAL V°B° DIGNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 323

I.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE NEGOCIOS AGRÍCOLAS
Nº CAP	318
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-141-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
b. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
c. Recopilar y consolidar información contable.
d. Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
e. Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos técnicos administrativos variados.
f. Supervisar generalmente la labor de personal auxiliar.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director de Negocios Agrarios
EJERCE MANDO SOBRE	

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	- Estudios Técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	- Capacitación especializada en el área
EXPERIENCIA	- Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad - Dos (02) años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

Dirección General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP DIGNA
Dirección General de Negocios Agrarios DIRECCIÓN DE NEGOCIOS AGRÍCOLAS V°B° DIGNA
Dirección General de Negocios Agrarios DIRECCIÓN GENERAL V°B° DIGNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 824

I.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	DIRECCIÓN GENERAL DE NEGOCIOS AGRARIOS
Nº CAP	307
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
CÓDIGO	13-140-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planificar, programar y/o dirigir actividades de promoción agropecuarios.
b. Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
c. Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
d. Promover el desarrollo de la oferta de productos agrarios y su articulación a los mercados.
e. Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
f. Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas.
g. Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos del sector.
h. Suministrar información técnica a productores agrarios, entidades públicas y privadas.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director General de Negocios Agrarios
EJERCE MANDO SOBRE	

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	-	Título Profesional Universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias, que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACIÓN	-	Cuatro años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	-	Experiencia de no menor de seis (06) años en la conducción de programas agropecuarios.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Director General - V°B° - OGPP

Dirección General de Negocios Agrarios - Dirección General - V°B° - DIGNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 825

I.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE NEGOCIOS AGRÍCOLAS
Nº CAP	313 - 314
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias II
CÓDIGO	13-141-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Participar en planificación, programación y/o dirección de actividades de promoción de la competitividad agraria.
b. Asesorar a los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
c. Participar en la coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agropecuarios.
d. Promover el desarrollo de la oferta de productos agrarios y su articulación a los mercados.
e. Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director(a) de Negocios Agrícolas
EJERCE MANDO SOBRE	

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	- Título Profesional Universitario de un programa académico de Ciencias Agropecuarias.
CAPACITACIÓN	- Dos (02) años de capacitación especializada en el área
EXPERIENCIA	- Experiencia no menor de Tres (03) años en labores agropecuarios. - Dos (02) años de experiencia de trabajo en equipo.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - V°B° - DIRECTOR GENERAL - OGPP
Dirección General de Negocios Agrícolas - DIRECCIÓN DE NEGOCIOS AGRÍCOLAS - V°B° - DIGNA
Dirección General de Negocios Agrícolas - DIRECCIÓN GENERAL - V°B° - DIGNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 826

I.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE NEGOCIOS AGRÍCOLAS
Nº CAP	316
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-141-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar, coordinar y supervisar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.
b. Analizar expedientes puestos a su disposición.
c. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
d. Recopilar y consolidar información contable.
e. Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
f. Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos técnicos administrativos variados.
g. Supervisar generalmente la labor de personal auxiliar.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director de Negocios Agrícolas
EJERCE MANDO SOBRE	

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	- Títulos no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área o Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área
CAPACITACIÓN	- Capacitación técnica especializada en el área.
EXPERIENCIA	- Cinco (05) años de experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP
Dirección General de Negocios Agrícolas V°B° DIGNA
Dirección General de Negocios Agrícolas DIRECCION GENERAL V°B° DIGNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 827

I.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE NEGOCIOS AGRÍCOLAS
Nº CAP	319
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-141-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo
b. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
c. Recopilar y consolidar información contable.
d. Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
e. Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos técnicos administrativos variados.
f. Supervisar generalmente la labor de personal auxiliar.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director de Negocios Agrarios
EJERCE MANDO SOBRE	

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	- Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con el área
CAPACITACIÓN	- Capacitación especializada en el área
EXPERIENCIA	- Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad - Dos (02) años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

Dirección General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL - OGPP
Dirección General de Negocios Agrarios V°B° DIGNA
Dirección General de Negocios Agrarios V°B° DIGNA

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 828

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN AGRÍCOLA
Puesto Estructural	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR Y COORDINAR ACTIVIDADES TÉCNICAS DE CIERTA COMPLEJIDAD DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE APOYO.
2. SUPERVISAR GENERALMENTE LA LABOR DE PERSONAL AUXILIAR.
3. REALIZAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y GENERAR REPORTES DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SE RESPONSABILIDAD.
4. ATENDER SOLICITUDES DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

Dirección General Agrícola
DIRECCIÓN GENERAL
V°B°
DGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

I.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Nº CAP	329
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-143-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.
b. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
c. Recopilar y consolidar información contable.
d. Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
e. Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos técnicos administrativos variados.
f. Supervisar la labor de personal auxiliar.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
EJERCE MANDO SOBRE	

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	- Estudios Técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	- Capacitación técnica en el área
EXPERIENCIA	- Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad - Dos (02) años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP - Director General - V°B°

Dirección General de Negocios Agrarios - DIGNA - Dirección General - V°B°

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 830

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y SEGURO AGRARIO
Puesto Estructural	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y SEGURO AGRARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, VALIDAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2. RECOPILAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y PROCEDIMIENTOS EN GENERAL, ORIENTADOS A LA SIMPLIFICACIÓN Y CELERIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.
3. HACER SEGUIMIENTO Y PROPONER LAS MEJORAS OPORTUNAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
4. PLANIFICAR Y SUPERVISAR LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN.
5. ATENDER CONSULTAS Y SOLICITUDES VINCULADAS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

Dirección General Agrícola
DIRECCIÓN GENERAL
V°B°
DGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, CONTABILIDAD, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA MATERIA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 831

I.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE NEGOCIOS AGRÍCOLAS
Nº CAP	315
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente en Servicio Económico Financiero II
CÓDIGO	13-141-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planificar la elaboración de estudios y ejecución de programas económicos y financieros que desarrolla la dependencia.
b. Efectuar actividades variadas de contabilidad.
c. Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del sistema financiero.
d. Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
e. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
f. Supervisar generalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Coordinador Administrativo
EJERCE MANDO SOBRE	

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menor de seis semestres académicos, que incluyan materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	- Capacitación especializada en el área de contabilidad y finanzas.
EXPERIENCIA	- Tres (03) años de experiencia en labores de la especialidad. - Dos (02) años de experiencia de trabajo en equipo.

V°B° Dirección General de Planeamiento y Presupuesto DIRECTOR GENERAL OGPP
Dirección General de Negocios Agrícolas DIRECCIÓN GENERAL DE NEGOCIOS AGRÍCOLAS V°B° DIGNA
Dirección General de Negocios Agrícolas DIRECCIÓN GENERAL V°B° DIGNA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 832

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y SEGURO AGRARIO
Puesto Estructural	**TECNICO ADMINISTRATIVO II**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. APOYAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES TÉCNICAS DE CIERTA COMPLEJIDAD DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD.
2. EJECUTAR Y COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL REGISTRO, PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DEL MOVIMIENTO DOCUMENTARIO DE LA OFICINA.
3. EJECUTAR PROCESOS TÉCNICOS SENCILLOS DE ADMINISTRACIÓN.
4. COORDINAR CON LAS DEMÁS ÁREAS SOBRE EVENTOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL VBº DGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos VBº Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS AFINES A LAS FUNCIONES.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 833

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS GOBIERNOS REGIONALES EN MATERIA DE SANEAMIENTO FÍSICO - LEGAL, FORMALIZACIÓN Y CATASTRO RURAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL SANEAMIENTO FÍSICO - LEGAL, FORMALIZACIÓN Y CATASTRO RURAL.
2. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PERSONAS NATURALES
3. PRESTAR ASESORAMIENTO TÉCNICO A LOS GOBIERNOS REGIONALES PARA EL SANEAMIENTO FÍSICO - LEGAL, FORMALIZACIÓN Y CATASTRO RURAL.
4. PROMOVER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN LA PARTICIPACIÓN DE LOS PRODUCTORES AGRARIOS, EL SANEAMIENTO DE FÍSICO-LEGAL Y LA FORMACIÓN DE LA PROPIEDAD AGRARIA
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL SECTOR

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

PROGRAMA ACADÉMICO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS O AFINES.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, TOPOGRAFIA, CARTOGRAFÍA Y CATASTRO

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el **tiempo de experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

* *Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N°. 834

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN BASE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE BRINDAR SOPORTE Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ATENDER LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL.

ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS

MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.

5 ELABORAR CUADROS PARA ANALISIS, PROYECTO DE INFORMES Y DOCUMENTOS PARA SU APROBACIÓN, QUE SE SOLICITEN A FIN DE ATENDER A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS A LA DIRECCION GENERAL

6 PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO O COMISIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO, SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. DIGESPACR V°B°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura Economía, administración, ingeniería industrial, derecho, sociología o afines por la experiencia	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado NO APLICA	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN SIGA, SIAF, SEACE.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTIÓN PUBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional | Auxiliar o Asistente | Analista | Especialista | Supervisor / Coordinador | Jefe de Area o Departamento | Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 835

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN BASE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE BRINDAR SOPORTE Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ATENDER LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL.

3 ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS

4 MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.

5 ELABORAR CUADROS PARA ANALISIS, PROYECTO DE INFORMES Y DOCUMENTOS PARA SU APROBACIÓN, QUE SE SOLICITEN A FIN DE ATENDER A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS A LA DIRECCION GENERAL

6 PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO O COMISIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACRS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO, SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)	X Bachiller	Título/ Licenciatura
Economía, administración, ingeniería Industrial, derecho, sociología o afines por la experiencia		
Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA		
Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA		

C) ¿Colegiatura? Sí No X

D) ¿Habilitación profesional? Sí No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN SIGA, SIAF, SEACE.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTIÓN PUBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hoja de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

* *Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 936

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS II**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS GOBIERNOS REGIONALES EN MATERIA DE SANEAMIENTO FÍSICO - LEGAL, FORMALIZACIÓN Y CATASTRO RURAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL S.F.C. Y EL F.P.A.
2. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PERSONAS NATURALES
3. PRESTAR ASESORAMIENTO TÉCNICO LEGAL A LOS GOBIERNOS REGIONALES PARA EL SANEAMIENTO FÍSICO - LEGAL, FORMALIZACIÓN Y CATASTRO RURAL.
4. BRINDAR EL APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS CATASTRALES
5. MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO CARTOGRÁFICO Y DOCUMENTAL
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL SECTOR

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO ERAZO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	PROGRAMA ACADÉMICO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS O AFINES.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	NO APLICA	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, TOPOGRAFIA, CARTOGRAFÍA Y CATASTRO

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante/ profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO DIGESPACR V°B°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Directora General JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 837

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINAGRI CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIGITALIZAR, FOTOCOPIAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.

2 ORDENAR Y ARCHIVAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO.

MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.

REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA -SISGED PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

Maestría Egresado Grado

NO APLICA

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hoja de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en **el sector público**:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 838

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINAGRI CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. DIGITALIZAR, FOTOCOPIAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.
2. ORDENAR Y ARCHIVAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO.
3. MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.
4. REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
5. REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA -SISGED PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DESPACHO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO GRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 839

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINAGRI CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

FUNCIONES DEL PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CAT. V°B° DIGESPACR

1. DIGITALIZAR, FOTOCOPIAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.
2. ORDENAR Y ARCHIVAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO.
3. MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.
4. REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
5. REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA -SISGED PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO GRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) | Bachiller | Título/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

Maestría | Egresado | Grado

NO APLICA

Doctorado | Egresado | Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí | No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí | No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea **en el sector** público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO V°B° GESPACR

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Dirección General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO GRAVO

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 840

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINAGRI CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIGITALIZAR, FOTOCOPIAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.

2 ORDENAR Y ARCHIVAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO.

3 MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.

4 REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

5 REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA -SISGED PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en **el sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 341

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINAGRI CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIGITALIZAR, FOTOCOPIAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.

2 ORDENAR Y ARCHIVAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO.

3 MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.

4 REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

5 REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA -SISGED PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hoja de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y RIEGO - DIGESPACR - V°B°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Dirección General de Gestión de Recursos Humanos - V°B° - Directora General - JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 842

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Ganadería
Nº CAP	327
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
CÓDIGO	13-150-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planificar, programar y/o dirigir actividades de promoción ganadera incluyendo los camélidos sudamericanos domésticos.
b. Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores ganaderos organizados en cadenas productivas.
c. Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos pecuarios.
d. Promover el desarrollo de la oferta de productos ganaderos y su articulación a los mercados.
e. Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
f. Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en el ámbito de la actividad ganadera.
g. Suministrar información técnica a productores ganaderos, entidades públicas y privadas.
h. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director (a) General de la Dirección General de Ganadería
EJERCE MANDO SOBRE	

DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA V°B° DGGA

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia de seis (06) a más años en la conducción de programas de planificación para el desarrollo del sector. Experiencia de dos (02) a más años en conducción de personal.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 843

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Ganadería
Nº CAP	328
CARGO ESTRUCTURAL	Planificador IV
CÓDIGO	13-150-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar programas socio-económicos para el desarrollo del sector a nivel nacional vinculados a la actividad ganadera.
b. Coordinar los procesos y articular planes, programas y proyectos.
c. Evaluar los planes, programas y proyectos a su cargo.
d. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director (a) General de la Dirección General de Ganadería
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia de seis (06) a más años en la conducción de programas de planificación para el desarrollo del sector.

DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA V°B° - DGGA -

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 844

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓNY ASISTENCIA TÉCNICA ORIENTADOS AL DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMERCIAL SOSTENIBLE DE LOS PRODUCTOS DE LA ACTIVIDAD GANADERA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PLANIFICAR, PROGRAMAR Y O/ DIRIGIR ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD GANADERA.
2. PROMOVER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN LA OFERTA DE PRODUCTOS PECUARIOS DE MANERA COMPETITIVA Y SOSTENIBLE.
3. PRESTAR ASESORAMIENTO TÉCNICO LEGAL A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMERCIAL DE LOS PRODUCTOS PECUARIOS.
4. MANTENER ACTUALIZADO LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS Y PLANES DE NEGOCIO EN GANADERÍA A NIVEL NACIONAL, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS SECTORIALES EN MATERIA DE PRODUCTOS PECUARIOS EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.
6. COLABORAR CON LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA Y PLANES DE NEGOCIO VINCULADOS AL SECTOR DE GANADERÍA, EJECUTADO POR LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES.
7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA V°B° DGGA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:
INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL SECTOR

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO GRANO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Licenciatura
PROGRAMA ACADÉMICO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS O AFINES.		
Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA		
Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA		

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

GESTIÓN POR PROCESOS.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Ganadería
Nº CAP	329
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CÓDIGO	13-150-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
b. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
c. Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias.
d. Elaborar documentos variados de acuerdo a los requerimientos del Director(a)
e. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
f. Utilizar el Sistema Integrado de Gestión Documentaria, para el registro, recepción y derivación de documentos.
g. Efectuar traducciones de un idioma
h. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director (a) General de la Dirección General de Ganadería
EJERCE MANDO SOBRE	

DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA V°B° DGGA

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Capacitación en cursos de computación avanzada. Capacitación certificada en idioma(s) extranjero otorgada por una entidad autorizada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores administrativas de oficina. Dos (02) años de experiencia en redacción, traducción e interpretación en idioma(s), requerido. Tres (03) años de experiencia de trabajo en equipo .

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

Ministerio Agricultura y Riego

Dirección General de Ganadería

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 346

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Ganadería
Nº CAP	330
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-150-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar y supervisar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.
b. Analizar expedientes puestos a su disposición.
c. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
d. Recopilar y consolidar información contable.
e. Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
f. Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos técnicos administrativos variados..
g. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director (a) General de la Dirección General de Ganadería
EJERCE MANDO SOBRE	

DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA V°B° DGGA

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios Técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con el área
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco (05) años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO ARAVIO

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 347

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. DIGITALIZAR, FOTOCOPIAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.
2. APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SIGUIENDO INSTRUCCIONES IMPARTIDAS
3. ORDENAR Y ARCHIVAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO.
4. MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.
5. REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA -SISGED PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
6. REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA V°B° - DGGA -

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO GRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

GESTIÓN DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA V°B° DGG

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Dirección General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Ganadería
Nº CAP	331
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Promoción Agraria II
CÓDIGO	13-150-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
b. Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y promoción de la competitividad de los productos ganaderos.
c. Asesorar a los productores para la conformación de organizaciones agropecuarias tipo empresarial.
d. Apoyar a los especialistas en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a promover la gestión de las organizaciones vinculadas a la actividad ganadera.
e. Levantar la información de base orientadas a la promoción de la competitividad ganadera.
f. Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos para la actividad ganadera con la participación de instituciones públicas y privadas.
g. Participar en comisiones sobre asuntos técnico administrativo variados.
h. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA V°B° DGGA

DEPENDE DEL	Director (a) General de la Dirección General de Ganadería
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
CAPACITACIÓN	Capacitación en el área agropecuaria.
EXPERIENCIA	Tres (03) años de experiencia en labores técnicas de la especialidad. Dos (02) años de experiencia de trabajo en equipo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 349

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIGITALIZAR, FOTOCOPIAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.

2 ORDENAR Y ARCHIVAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO.

3 MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.

4 REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.

5 REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

6 APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS PERIÓDICOS DE TODA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDE AL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

7 REALIZAR LA FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA
V°B°
GGA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
ANNETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☐
☐ Primaria	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	X		Sí ☐ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

GESTIÓN DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

C. Marque el nivel **mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente X Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ... V°B°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JENNETTE TRUJILLO GRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Folio N° 850

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

ÓRGANO	**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS**
N° CAP	333
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a.) Coordinar el acceso a la información del ciudadano en cumplimiento a la Ley de Transparencia;

b.) Coordinar la gestión documental de la DGAAA;

c.) Participar en las redes institucionales de información ambiental nacionales e internacionales para fomentar trabajos colaborativos (REDIAGRO);

d.) Apoyar en la sistematización de la información mediante la aplicación de normas y estándares para la documentación de la DGAAA.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 851

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN BASE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE BRINDAR SOPORTE Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI, ASÍ COMO ELABORAR LOS RESPECTIVOS INFORMES DE EVALUACIÓN
2. MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.
3. ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS
4. REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
5. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO SEGÚN LO REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

V°B° Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios DGAAA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Director General JEANETTE TRUJILLO PARAVICINO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.

Maestría | Egresado | Grado

NO APLICA

Doctorado | Egresado | Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí | No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí | No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS O GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

1 AÑO

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional | Auxiliar o Asistente | Analista | Especialista | Supervisor / Coordinador | Jefe de Area o Departamento | Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Folio N° 852

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

ÓRGANO	**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS**
N° CAP	334
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y derivar documentos a las Direcciones de Línea;

b) Numerar y enviar documentos;

c) Recibir y efectuar llamadas telefónicas;

d) Redactar y digitar documentos;

e) Realizar el control y seguimiento de expedientes ingresados a la Dirección General;

f) Revisar e informar al Director General sobre la correspondencia recibida y remitida;

g) Archivar la documentación de la DGAAA;

h) Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a) General.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores de secretariado.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 853

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

ÓRGANO	**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS**
N° CAP	335
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a.) Recepcionar y derivar documentos a las Direcciones de Línea;

b.) Numerar y enviar documentos;

c.) Recibir y efectuar llamadas telefónicas;

d.) Redactar y digitar documentos;

e.) Realizar el control y seguimiento de expedientes ingresados a la Dirección General;

f.) Revisar e informar al Director General sobre la correspondencia recibida y remitida;

g.) Archivar la documentación de la DGAAA;

h.) Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a) General.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores de secretariado.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 854

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**SECRETARIA IV**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR Y COLABORAR EN LAS FUNCIONES SECRETARIALES ENCOMENDADAS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SOPORTE EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 RECEPCIONAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA ENTIDAD, PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

2 LLEVAR LA AGENDA OFICIAL DE REUNIONES Y CITAS DE LA DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA.

3 MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCION GENERAL PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.

4 COMUNICARSE CON LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL SECTOR CON LA FINALIDAD DE CONCERTAR LAS REUNIONES EN LOS TEMAS MATERIA DE AGENDA DE LA DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS.

5 REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

RECEPCIONAR LAS LLAMADAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN GENERAL CON LA FINALIDAD DE DERIVARLAS PARA SU ATENCIÓN RESPECTIVA.

MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA COMUNICACIÓN CON OTRAS ENTIDADES.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios V°B° DIRECTORA GENERAL DGAAA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	SECRETARIADO EJECUTIVO, ASISTENTE DE GERENCIA O AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	NO APLICA	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIADO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS O GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

V°B° Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios - DGAAA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N°.....355.....

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

ÓRGANO	**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS**
N° CAP	336
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Verificar y actualizar la información presupuestal mensualizada "Ejecución v.s. Marco por Nemónico, según partidas específicas, correspondiente a la DGAAA;

b) Elaborar las Rendiciones de Viáticos del personal Directivo, profesional y Técnico de la DGAAA;

c) Elaborar la documentación pertinente para la devolución a Tesorería (Caja) del MINAGRI, de los Saldos no utilizados, correspondiente a los viáticos del personal comisionado;

d) Apoyar en la elaboración y llenado de cuadros y formatos con información presupuestal y de personal;

e) Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a) General.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector Público en temas relacionados con la especialidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Folio N° 856

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

ÓRGANO	**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS**
N° CAP	337
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a.) Verificar y actualizar la información presupuestal mensualizada "Ejecución v.s. Marco por Nemónico, según partidas específicas, correspondiente a la DGAAA;

b.) Elaborar las Rendiciones de Viáticos del personal Directivo, profesional y Técnico de la DGAAA;

c.) Elaborar la documentación pertinente para la devolución a Tesorería (Caja) del MINAGRI, de los Saldos no utilizados, correspondiente a los viáticos del personal comisionado;

d.) Apoyar en la elaboración y llenado de cuadros y formatos con información presupuestal y de personal;

e.) Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por él (la) Director (a) General.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector Público en temas relacionados con la especialidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Folio N° 357

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

ÓRGANO	**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS**
N° CAP	338
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Biblioteca II
CLASIFICACIÓN	SP- AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar el Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir) de la DGAAA;

b) Administrar la Base de Datos de Información del archivo para el control, localización y Digitalización de la Información Estratégica;

c) Conservar el archivo para el adecuado manejo documental;

d) Seleccionar y evaluar la documentación técnica de la DGAAA;

e) Planificar la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.

V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 358

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

ÓRGANO	**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS**
N° CAP	339
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Biblioteca I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar el Fondo Documental;

b) Desarrollar el servicio y Control de Préstamo del Archivo;

c) Ejecutar la selección y traslado de la documentación al Archivo Periférico de la DGAAA;

d) Organizar la codificación de los expedientes de plaguicidas, EIAs y de la DERN;

e) Verificar la documentación que ingresa al archivo;

f) Elaborar el Inventario Físico de todo el acervo documental;

g) Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a) de Línea.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción Secundaria completa y/o estudios técnicos relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores variadas de biblioteca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 859

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA**
N° CAP	341
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Medio Ambiente IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar la evaluación de los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos desarrollados en los diferentes sectores productivos del País;

b) Realizar acciones de Monitoreo, Seguimiento, Vigilancia y fiscalización de los instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Agrario;

c) Realizar acciones de Vigilancia y Seguimiento para determinar el estado de conservación de los recursos naturales dentro del área de influencia de los estudios ambientales de otros sectores productivos, evaluados por la DGAA;

d) Atención de opiniones ambientales solicitadas por las diferentes entidades del Estado.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE	Director (a) de Gestión Ambiental Agraria.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de seis (06) años en la conducción del programa de conservación del medio ambiente.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Folio N° 860

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA**
N° CAP	342
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Medio Ambiente IV
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y conducir la Evaluación de los Instrumentos de Gestión Ambiental;

b) Emitir la opinión técnica de proyectos y/o actividades de competencia del Ministerio de Agricultura y Riego, así como de otros sectores productivos, dentro del marco del Decreto Supremo N° 056-97-PCM;

c) Coordinar y realizar las acciones de vigilancia y seguimiento al estado de los recursos naturales renovables, cuyos instrumentos de gestión ambiental fueron aprobados por el MINAGRI;

d) Coordinar y realizar las acciones de vigilancia y seguimiento al estado de los recursos naturales renovables en el ámbito de proyectos de los diferentes sectores productivos, cuyos instrumentos de gestión ambiental, fueron opinados por el MINAGRI;

e) Coordinar y conducir el proceso de Audiencias Públicas de sustentación de Instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Agrario;

f) Elaborar el informe sobre los resultados de la Audiencia Pública;

g) Coordinar y dirigir reuniones técnicas sobre la evaluación de instrumentos de gestión ambiental;

h) Coordinar con el área de teledetección e información geográfica de la Dirección de Evaluación de Recursos Naturales en cuanto a la verificación de la ubicación de proyectos, cuyos instrumentos de gestión ambiental fueron presentados a la DGAA para su evaluación correspondiente;

i) Evaluar y emitir opinión sobre las denuncias ambientales, remitidas a la Dirección de Gestión Ambiental Agraria;

j) Emitir opinión sobre propuestas y/o proyectos de normas ambientales sectoriales y otras solicitadas por las diversas instituciones públicas en materia ambiental;

k) Elaborar propuestas de Resoluciones con respecto a la aprobación de instrumentos de gestión ambiental, de competencia del Ministerio de Agricultura y Riego;

l) Participar y representar a la entidad en las diferentes reuniones de coordinación interinstitucionales, en temas ambientales;

m) Otras encomendadas por el (la) Director (a) de Gestión Ambiental Agraria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE	Director (a) de Gestión Ambiental Agraria.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 861

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

ÓRGANO	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA**
N° CAP	343
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Competitividad IV
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a.) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar estudios, proyectos y programas relacionados a competitividad;

b.) Realizar actividades similares a las de Especialista en Competitividad III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad;

c.) Supervisar la labor del personal profesional

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 362

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL EN ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA
Puesto Estructural	**TECNICO ADMINISTRATIVO III**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES LA DIRECCIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 AISISTIR TECNICAMENTE EN ASUNTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

2 PROGRAMAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.

3 ELABORAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN.

4 COORDINAR CON LA OGA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

5 APOYAR EN EL MONITOREO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN

OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
V°B°
DIRECTORA GENERAL
DGAAA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Director General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS AFINES A LAS FUNCIONES.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios V°B° DIRECTORA GENERAL DGAAA

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General ANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 363

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

ÓRGANO	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA**
N° CAP	344
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CLASIFICACIÓN	SP-AP

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a.) Recepcionar y derivar documentos a la Dirección General y Dirección de Línea;

b.) Numerar y enviar documentos;

c.) Recibir y efectuar llamadas telefónicas;

d.) Redactar y digitar documentos;

e.) Realizar el control y seguimiento de expedientes ingresados a la Dirección de Gestión Ambiental Agraria;

f.) Revisar e informar al (la) Director (a) sobre la correspondencia recibida y remitida;

g.) Archivar la documentación de la DGAA;

h.) Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

VI. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE	Director (a) de General de Asuntos Ambientales Agrarios.
EJERCE MANDO SOBRE	

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores de secretariado.

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

Oficina de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JENNETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 864

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA
N° CAP	345
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Administrar la documentación clasificada, prestar apoyo secretarial y administrar el archivo documentario;

b) Registrar en el Sistema Integrado de Trámite Documentario, los expedientes que ingresan y se generan en la Dirección;

c) Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el (la) Director (a);

d) Recepcionar y hacer llamadas telefónicas a instituciones públicas y privadas;

e) Coordinar las reuniones y conducir la agenda de reuniones del (la) Director (a);

f) Otras que le designe el (la) Director (a) de Gestión Ambiental Agraria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE	Director (a) de Gestión Ambiental Agraria.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Folio N° 865

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES**
N° CAP	347
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Ciencias de la Información IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Supervisar la producción de la estadística social rural;

b. Promover estudios y evaluaciones en aspectos sociales;

c. Apoyar en la sistematización de información relacionada a aspectos sociales y económicos de las zonas de estudios de recursos naturales;

d. Revisar y emitir opinión técnica de los estudios, en la parte social e histórica;

e. Sistematizar y difundir información sobre temas sociales y económicos;

f. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 366

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES**
N° CAP	349 - 350
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Fisiografía y Suelos III
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar Levantamiento Fisiográfico con fines de levantamiento de suelos;

b. Realizar Levantamiento de Suelos con diferentes fines interpretativos;

c. Realizar Clasificación de Tierras para diferentes aplicaciones;

d. Promover y difundir el Levantamiento de Suelos con fines de Clasificación de Tierras;

e. Participar en la elaboración de propuestas de estrategias y planes para el uso y aprovechamiento sostenible del recurso suelo;

f. Participar en la realización y/o formulación de proyectos de estudios del recurso suelo;

g. Participar en la elaboración de propuestas de lineamientos y normas para el uso y aprovechamiento sostenible del recurso suelo;

h. Emitir opinión técnica sobre levantamientos de suelos y clasificación de tierras realizados por otros entes competentes;

i. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) en fisiografía y suelos.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Folio N° 367

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES**
N° CAP	351
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Recursos Hídricos III
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar actividades especializadas de recursos hídricos;

b. Proponer planes, programas y proyectos para la gestión del recurso hídrico;

c. Proponer lineamientos, normas, estrategias y planes para el uso y aprovechamiento sostenible del recurso hídrico con fines agrarios;

d. Evaluar la información de Recursos Hídricos para su incorporación en el Sistema Integrado de Estadística;

e. Proponer planes, programas, proyectos y normas para la reducción de la vulnerabilidad del Sector Agrario y su adaptación al cambio climático, de su competencia;

f. Proponer programas de alerta temprana orientadas al manejo integral y racional de los recursos naturales;

g. Supervisar la labor de personal profesional especializado y técnico en recursos hídricos;

h. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario en Ingeniería Agrícola o disciplinas afines, relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área de gestión de recursos hídricos.
EXPERIENCIA	Experiencia profesional no menor de siete cinco (05) años en el sector público.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 868

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES**
N° CAP	353
CARGO ESTRUCTURAL	Estadístico I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Procesar y sistematizar información estadística contenida en los estudios de recursos naturales;

b. Procesar información geográfica de los recursos naturales con fines agrarios, acondicionándola a la cartografía básica oficial del país;

c. Acondicionar, digitalizar y vectorizar cartografía básica generada por entes oficiales, como insumo de los estudios de recursos naturales que realice la Dirección;

d. Digitalizar, editar e imprimir mapas temáticos para usuarios finales;

e. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de dos (02) años en labores de la especialidad, en el sector público.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 869

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES
Puesto Estructural	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASISTIR TECNICAMENTE EN ASUNTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2 PROGRAMAR EN EL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

3 ELABORAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE LA DIRECCION

4 COORDINAR LA PUBLICACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

5 APOYAR EN EL MONITOREO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
V°B°
DIRECTORA GENERAL
DGAAA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[X]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

NO APLICA

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

GESTION DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional: [ ] Auxiliar o Asistente: [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 870

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES
Puesto Estructural	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR LOS PADRONES PRODUCTIVOS PARA SU MEJORAMIENTO, DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR Y COORDINAR ATIVIDADES TECNICAS DE CIERTA COMPLEJIDAD DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE APOYO

2 SUPERVISAR GENERALMENTE LA LABOR DE PERSONAL AUXILIAR

3 REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMERCIAL

4 REALIZAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y GENERAR REPORTES DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SE RESPONSABILIDAD

5 ATENDER SOLICITUDES DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
V°B°
DIRECTORA GENERAL
DGAAA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Director General
JEANNETTE TRUJILLO GRAVIO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTION DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

V°B°

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 371

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES
Puesto Estructural	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR LOS PADRONES PRODUCTIVOS PARA SU MEJORAMIENTO, DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR Y COORDINAR ATIVIDADES TECNICAS DE CIERTA COMPLEJIDAD DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE APOYO

2 SUPERVISAR GENERALMENTE LA LABOR DE PERSONAL AUXILIAR

3 REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMERCIAL

4 REALIZAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y GENERAR REPORTES DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SE RESPONSABILIDAD

5 ATENDER SOLICITUDES DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
V°B°
DIRECTORA GENERAL
DGAAA

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTION DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director
	X					

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N°. 872

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIAS
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES
Puesto Estructural	**TECNICO ADMINISTRATIVO I**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINAGRI CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE APOYO A LA OFICINA

2 COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE PARTICIPANTES A REUNIONES Y/O EVENTOS ORGANIZADOS POR LA OFICINA

3 MANTENER LA EXISTENCIA DE UTILES DE OFICINA Y LLEVAR EL CONTROL DE SU DISTRIBUCIÓN.

4 COORDINAR CON LAS DEMAS AREAS SOBRE EVENTOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA.

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

6

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
VºBº
DIRECTORA GENERAL
DGAA

9

10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
VºBº
Directora General
JEANNETTE TRUJILLO GRADOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS AFINES A LAS FUNCIONES.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA NO MENOR A UN (1) AÑOS EN LABORES DE LA ESPECIALIDAD

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

S

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 873

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES**
N° CAP	354
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Procesamiento de Imágenes II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar el procesamiento digital de imágenes aeroespaciales aplicadas a las áreas que involucran la Gestión Ambiental;

b. Mantener actualizada la cartografía base administrada por la Dirección, con imágenes de satélite de baja, mediana y alta resolución espacial;

c. Apoyar la generación de cartografía temática de recursos naturales, aplicando técnicas de SIG y Teledetección;

d. Elaborar mapas temáticos para usuarios finales (producción cartográfica);

e. Efectuar levantamientos de puntos de control en campo mediante GPS para los procesos de georeferenciación y ortorectificación de imágenes de satélite;

f. Elaborar documentos cartográficos de apoyo para la evaluación de los instrumentos de gestión ambiental así como evaluación y monitoreo de aspectos ambientales relacionados con los productos químicos de uso agrícola y de otras sustancias, que le sean requeridos;

g. Participar en actividades de capacitación, como parte de Transferencia o Fortalecimiento de capacidades, que programe la Dirección General, a instituciones públicas, Gobiernos Regionales o Locales en temas de Teledetección y SIG aplicada a la Gestión Ambiental;

h. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios en informática y computación, que incluya manejo de conocimientos en Sistema de Información Geográfica y Teledetección.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público, en labores relacionados a la actividad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Folio N° 874

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES
N° CAP	355 – 356 – 357
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Procesamiento de Imágenes I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Gestionar el repositorio digital de imágenes de satélite de la DGAAA e implementar mecanismos de difusión, acceso y uso;

b. Mantener actualizada la cartografía base administrada por la Dirección, con imágenes de satélite de baja, mediana y alta resolución espacial;

c. Realizar análisis multitemporal de imágenes de satélite para evaluar el estado de los recursos naturales de competencia del sector;

d. Mantener actualizado el repositorio digital de imágenes de satélite (escenas y mosaicos regionales y nacionales) a diferentes resoluciones espaciales, mediante mecanismos de intercambio de información con instituciones afines u obtenidas en fuentes de distribución gratuita, para el seguimiento al estado de los Recursos Naturales;

e. Elaborar mapas temáticos para usuarios finales (producción cartográfica);

f. Implementar los estándares aprobados por el Comité Coordinador Permanente de la Infraestructura de Datos Espaciales del Perú (CCIDEP) para la gestión y administración de información aeroespacial obtenida mediante la Teledetección;

g. Efectuar levantamientos de puntos de control en campo mediante GPS para los procesos de georeferenciación y ortorectificación de imágenes de satélite;

h. Proponer y planificar actividades relacionadas a la Teledetección con fines agrarios;

i. Participar en Grupos técnicos relacionados a la Teledetección;

j. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios superiores en informática y computación, que incluya manejo de conocimientos en Sistemas de Información Geográfica y Teledetección.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público, en labores relacionados a la actividad

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Folio N° 875

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES**
N° CAP	358
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Apoyar en el despacho de documentos del área temática de SIG y al área Temático de Cambio Climático;

b. Numerar los documentos y derivarlos a las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Agricultura y Riego y otras instituciones;

c. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y fax;

d. Realizar el control y seguimiento de documentos en trámite;

e. Llevar el control de los Archivos del Área Temática de SIG y de Cambio Climático;

f. Editar los documentos emitidos por el Área Temática de SIG y Cambio Climático para su despacho y archivo;

g. Concretar las reuniones y conducir la agenda de reuniones del Área Temática de SIG y de Cambio Climático;

h. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de los programas de cómputo a nivel de usuario, manejo de Microsoft Office.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público en labores administrativas de oficina.

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Director General
MINAGRI

Dra. Cinthya Vilegas Cabanedo
Directora
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Ing. Hugo Alejandro Amorca
Director (e)
MINAGRI

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
V°B°
DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DIRECTOR GENERAL
OGPP

Ministerio de Agricultura y Riego
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JENNETTE TRUJILLO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 376

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES**
N° CAP	359
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Organizar el archivo de la Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales;

b. Recepcionar documentos derivados de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios y de otras dependencias;

c. Organizar y coordinar reuniones y actualizar la agenda del Director de Evaluación de los Recursos Naturales;

d. Derivar documentos a los profesionales de la Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales, a través del Sistema Integrado de Gestión Documentaria;

e. Redactar, tipear y editar documentos varios;

f. Registrar y enviar documentos (varios) por el Sistema Integrado de Trámite Documentario;

g. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y fax;

h. Despachar la correspondencia al exterior;

i. Controlar y transferir el archivo documentario de la Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales;

j. Dar seguimiento a través del Sistema Integrado de Gestión Documentaria de expedientes ingresados a la Dirección;

k. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel de usuario, manejo de Microsoft Office.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público en labores administrativas de oficina.

MINAGRI-DVM-DIAR
DGIAR

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 877

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego
Nº CAP	361
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente en Servicios Económicos Financieros II
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar y coordinar actividades especializadas en el ámbito económico - financiero.

b. Analizar normas y procesos técnicos relacionados a la Dirección.

c. Ejecutar actividades de apoyo en temas económico - financieros.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 878

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**ESPECIALISTA EN CIENCIAS AGRARIAS III**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOAS AL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA AGRARIA, DE RIEGO Y DRENAJE

FUNCIONES DEL PUESTO

1. SUPERVISAR LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA AGRARIA, DE RIEGO Y DRENAJE.
2. PROMOVER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN LA GESTIÓN TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES DEL MINISTERIO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA, DE RIEGO Y DRENAJE.
3. PARTICIPAR EN EL ASESORAMIENTO, COORDINACIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA, DE RIEGO Y DRENAJE.
4. CONDUCIR ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA, DE RIEGO Y DRENAJE.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL SECTOR

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V° B°
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	PROGRAMA ACADÉMICO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS O AFINES.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			NO APLICA	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

GESTIÓN POR PROCESOS, DISPOSICIONES Y REGULACIONES DEL ÁMBITO AGRARIO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.

V° B°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 879

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego
Nº CAP	362
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Coordinar actividades especializadas en los sistemas administrativos.

b. Ejecutar labores administrativas de la Dirección General.

c. Elaborar cuadros para análisis, proyecto de informes y documentos para su aprobación por la Dirección General.

d. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANNETTE TRUJILLO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 880

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego
Nº CAP	363
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Coordinar actividades especializadas en los sistemas administrativos.

b. Elaborar y analizar estados financieros, incluida la consolidación de información de proyectos especiales.

c. Elaborar cuadros para análisis, proyecto de informes y documentos para su aprobación por la Dirección General.

d. Manejar el Sistema de Información Financiera

e. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° DIRECCIÓN GENERAL de Infraestructura Agraria y Riego

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 881

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN BASE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE BRINDAR SOPORTE Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ATENDER LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL.
3. ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS
4. MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.
5. ELABORAR CUADROS PARA ANALISIS, PROYECTO DE INFORMES Y DOCUMENTOS PARA SU APROBACIÓN, QUE SE SOLICITEN A FIN DE ATENDER A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS A LA DIRECCION GENERAL
6. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO O COMISIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL
7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego - DIRECCIÓN GENERAL V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	NO APLICA	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS O GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Vº Bº
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 882

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, VALIDAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2. RECOPILAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y PROCEDIMIENTOS EN GENERAL, ORIENTADOS A LA SIMPLIFICACIÓN Y CELERIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS
3. HACER SEGUIMIENTO Y PROPONER LAS MEJORAS OPORTUNAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
4. PLANIFICAR Y SUPERVISAR LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL
5. ATENDER CONSULTAS Y SOLICITUDES VINCULADAS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V° B°
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General de Infraestructura

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, CONTABILIDAD, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	NO APLICA	
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego - DIRECCIÓN GENERAL - Vº Bº

MINAGRI-DVM-DIAR
DGIAR
06
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 883

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego
Nº CAP	365
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Organizar y administrar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.

b. Recepcionar, tramitar y registrar la documentación emitida y recibida por la Dirección General y hacer el seguimiento en el Sistema de Gestión Documentaria.

c. Concertar citas, mantener actualizada la agenda e informar en forma diaria al Director General sobre la misma.

d. Atender llamadas telefónicas.

e. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BUENO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 884

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego
Nº CAP	367
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Desarrollar actividades de apoyo administrativo y secretarial.

b. Recepcionar, tramitar y registrar la documentación emitida y recibida por la Dirección General y hacer el seguimiento en el Sistema de Gestión Documentaria.

c. Atender llamadas telefónicas.

d. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° DIRECCIÓN GENERAL Infraestructura Agraria y Riego

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° Directora General Oficina General de Gestión de Recursos Humanos JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 885

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego
Nº CAP	369
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

b. Asistir en actividades administrativas a los integrantes de la Dirección General.

c. Archivar la documentación tramitada para su respectiva digitalización.

d. Apoyar en la foliación de documentos.

e. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos o universitarios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores administrativas.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° DIRECCIÓN GENERAL Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 886

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego
Nº CAP	368
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos y otras labores propias de la oficina.

b. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 887

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego
Nº CAP	370
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

b. Asistir en actividades administrativas a los integrantes de la Dirección General.

c. Tramitar documentación interna.

d. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores administrativas.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° DIRECCIÓN GENERAL Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° Directora General JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 888

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINAGRI CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR Y COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
2. TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA
3. DIGITALIZAR, FOTOCOPIAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.
4. ORDENAR Y ARCHIVAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO.
5. MANTENER RESERVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA CONSERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.
6. REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
7. REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA -SISGED PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO CHÁVEZ

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTARIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MATERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego - Vº Bº - DIRECCIÓN GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - Vº Bº - Directora General - JEANETTE TRUJILLO BRAVO

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

ANEXO 03

ANEXO H
REPORTE DE INCIDENTES

Al realizar la evaluación de los puestos tipo asociados a los perfiles de puestos, se identificó lo siguiente:

1. Perfiles de puestos que no tienen correspondencia con un puestos tipo:

(Incorporar la lista de perfiles de puestos para los que no se encontró un puesto tipo adecuado, detallando la justificación correspondiente).

N°	*Nombre del puesto*	*Código del Puesto*	*Familia de puestos*	*Rol*	*Grupo de Servidores*	*Nivel/ Categoría*	*Ubicación (Órgano o U.O.)*	*Justificación*
1	Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	DP0103082	Dirección institucional	Dirección operativo - estratégica	Directivo Público	No aplica	Secretaría General - Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	El puesto tiene a su cargo una unidad orgánica, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria y reporta a la Secretaría General. La misión del puesto: *"Gestionar los procesos de atención a la ciudadanía, gestión documental y archivo de la entidad reafirmando la importancia y el compromiso de mantener el modelo de gestión documental en todos sus niveles, implementando buenas practicas y tecnologías digitales en el marco de la política de seguridad de la información, políticas de modernización del estado, gobierno electrónico y*

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 889

								normatividad vigente para brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos". En tal sentido, el puesto corresponde a la familia de puesto de Direccion Institucional y al rol de Dirección operativa - estratégica, pero no se ubica un puesto tipo específico de acuerdo al catálogo.
2	Fotógrafo/a	CO0102060	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de servicios para la gestión institucional	Servidor de Actividades Complementarias	CO1 Operador de gestión institucional	Secretaría General - Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	El puesto tiene como misión: realizar las actividades fotográficas de las actividades que realiza el Ministerio de Agricultura y Riego, en base a los procedimientos establecidos, a fin de fortalecer la imagen del sector ante la ciudadanía.Por lo tanto, sus funciones corresponden a la prestación de servicios para la gestión institucional de la entidad, considerando las funciones que realiza, ninguno de los puestos del Catálogo se asemejan.
3	Camarógrafo/a	CO0102061	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional;	Operadores de servicios para la gestión institucional	Servidor de Actividades Complementarias	CO1 Operador de gestión institucional	Secretaría General - Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	El puesto tiene como misión: realizar videos y reportajes de las actividades que realiza el Ministerio, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos, en el marco de los procedimientos establecidos..Por lo tanto, sus funciones corresponden a la prestación de

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Director General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 890

			mantenimiento y soporte; y choferes					servicios para la gestión institucional de la entidad, considerando las funciones que realiza, ninguno de los puestos del Catálogo se asemejan.
4	Médico/a de Salud Ocupacional	CO0102267	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de servicios para la gestión institucional	Servidor de Actividades Complementarias	CO1 Operador de gestión institucional	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - Oficina de Administración de Recursos Humanos	No existe un puesto tipo adecuado que se ajuste a las características del perfil del puesto. Se ha recogido la familia, rol, grupo y nivel señalados, por ser lo más relacionados al perfil. Con relación a este perfil de puesto es preciso tener en consideración lo establecido en la Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA modificada por la Resolución Ministerial N° 004-2014/MINSA, que señala lo siguiente: "6.6 CONFORMIDAD DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES La Vigilancia de la Salud de los Trabajadores que incluye la realización de los exámenes médico ocupacionales, atención, notificación y registro de los acontecimientos relacionados a la salud de los trabajadores es un acto médico y debe cumplir con las siguientes condiciones: 6.6.1 Debe estar a cargo de un: a) Médico Cirujano con segunda especialidad en Medicina

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Director General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 891

								Ocupacional y Medio Ambiente, o Medicina del Trabajo, debidamente titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú; o, b) Médico Cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, debidamente colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú. (...)" Por lo cual, en cumplimiento a la mencionada norma es que se ha recogido tal requisito en relación a la formación académica.
5	Supervisor/a de Institución Educativa Inicial	CO0102282	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de servicios para la gestión institucional	Servidor de Actividades Complementarias	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - Oficina de Desarrollo del Talento Humano	El puesto tiene como misión Planificar, organizar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Institución Educativa Inicial, según normatividad vigente. Por lo tanto, sus funciones corresponden a la prestación de servicios para la gestión institucional de la entidad, considerando las funciones que realiza, ninguno de los puestos del Catálogo se asemejan.
6	Médico/a	CO0102283	Operadores de prestación y entrega de bienes y	Operadores de servicios para la	Servidor de Actividades	CO1 Operador de	Oficina General de Gestión de Recursos	El puesto tiene como misión: Contribuir en la prevención y promoción de la salud, con la

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 892