6.2. DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS AGRARIAS

- Viceministro/a de Políticas Agrarias
- Secretario/a de Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias
- Secretario/a de la Comisión Multisectorial Permanente de Lucha Contra la Tala Ilegal
- Asesor/a de Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias
- Coordinador/a de la Comisión Multisectorial Permanente de Lucha Contra la Tala Ilegal
- Especialista Legal de Comisiones Multisectoriales de Políticas Agrarias
- Especialista de Comisiones Multisectoriales de Políticas Agrarias
- Analista de Gestión Administrativa de Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias
- Analista de la Comisión Multisectorial Permanente de Lucha Contra la Tala Ilegal
- Operador/a de Conducción Vehicular de Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias
- Apoyo Administrativo de Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 47

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No Aplica
Rol	No Aplica
Nivel / categoría	No Aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Viceministro/a de Políticas Agrarias**
Código del puesto	FP0000014
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000014 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ministro/a de Agricultura y Riego
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	252

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, dirigir y proponer las Políticas Agrarias así como evaluar su impacto en el marco de la normatividad vigente con la finalidad de lograr el incremento sostenido de los ingresos y medios de vida de los productores y productoras agrarios, priorizando la agricultura familiar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, planear, coordinar, supervisar y evaluar el impacto de la política nacional y sectorial en materia agraria, de cumplimiento obligatorio por todos los niveles de gobierno y de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Formular, realizar el seguimiento y evaluar los planes sectoriales, así como evaluar los impactos generados por los programas y proyectos especiales en materia agraria, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proponer normas, así como coordinar, orientar y supervisar su cumplimiento dentro del ámbito de su competencia.
4. Coordinar, orientar, articular y supervisar las actividades que desarrollan los órganos a su cargo; así como supervisar a los organismos públicos adscritos en las materias de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
5. Presidir o formar parte de las comisiones, por encargo del Ministro/a o por mandato legal expreso.
6. Participar en coordinación con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, en las negociaciones comerciales internacionales y representar al Ministro/a ante las organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Formular, suscribir y supervisar, cuando corresponda, convenios, acuerdos, entre otros, interinstitucionales e intergubernamentales en la materia bajo su cargo.
8. Promover mecanismos de coordinación y diálogo con los otros niveles de gobierno y la sociedad civil para la prevención y solución de conflictos vinculados al tema agrario; así como articular las acciones de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
9. Promover la complementariedad de las actividades de los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio con los gobiernos regionales y locales, en temas de su competencia.
10. Expedir resoluciones Viceministeriales en los asuntos que le corresponda conforme a la normatividad vigente.
11. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a y las que le corresponda por mandato legal expreso.
12. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
13. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
15. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° DESPACHO MINISTERIAL

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	-

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

Coordinaciones Externas:

Con todos los Ministerios, Congreso de la República, Gobiernos Regionales y Locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

No Aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No Aplica

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

Practicante profesional / Asistente / Analista / Coordinador / Especialista / Ejecutivo / Experto / Directivo

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No Aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° DESPACHO MINISTERIAL

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° 48

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto Tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretario/a de Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias**
Código del puesto	CO0201015
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201015 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro/a de Políticas Agrarias
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y Apoyar al Despacho Viceministerial en las funciones secretariales encomendadas con la finalidad de brindar soporte en las diferentes actividades, en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la organización de las actividades del Despacho Viceministerial para facilitar la ejecución de las funciones asignadas.
2. Ordenar y hacer seguimiento de los expedientes ingresados al Despacho Vice Ministerial, así como el acervo documental para su control.
3. Brindar atención a los funcionarios, delegaciones nacionales e internacionales y visita en general que se apersonen al Despacho Vice Ministerial con el fin de brindar una buena imagen en la recepción.
4. Recibir y atender a comisiones en asuntos relacionados con el Vice Ministro para facilitar su estadía.
5. Recabar la información requerida por el Despacho Vice Ministerial y elaborar diversos documentos para la atención de los expedientes.
6. Organizar y comunicarse con la Unidades Orgánicas, Organismos públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales para informar sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho Vice Ministerial.
7. Mantener actualizada la agenda del Vice Ministro para llevar un orden de sus reuniones.
8. Registrar y derivar en el sistema integrado de gestión documentaria los documentos para ser remitidos a las dependencias según corresponda
9. Registrar la documentación externa en el sistema integración de gestión documentaria de las diferentes oficinas, direcciones Generales; dependencias y/o organismos públicos, para su distribución y trámites respectivos
10. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

VºBº VICEMINISTRA De Políticas Agrarias

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	-	-

Coordinaciones Externas:
No aplica.

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

Egresado(a) de estudios técnicos o con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina 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 Asistencia administrativa o secretariado

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (24 Horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

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:

4 años

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

No Aplica

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° VICEMINISTRA De Políticas Agrarias

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° 49

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Politicas Agrarias
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto Tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretario/a de Comisiones Multisectoriales de Políticas Agrarias**
Código del puesto	CO0201016
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201016 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Comisiones Multisectoriales de Políticas Agrarias
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y Apoyar en la coordinación de las Comisiones Multisectoriales del Despacho Viceministerial de Politicas Agrarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la organización de las actividades que requiera el equipo de Comisiones Multisectoriales para permitir su ejecución efectiva.
2. Ordenar y hacer seguimiento de los documentos relacionados a las Comisiones Multisectoriales.
3. Proyectar documentos (Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros) requeridos por el equipo de la Comisión Multisectorial.
4. Apoyar en la coordinación y ejecución de las reuniones de los grupos de trabajo Sectoriales y Multisectoriales organizadas por el equipo de Comisiones Multisectoriales.
5. Mantener actualizada en coordinación con la secretaria del Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias la agenda de la Viceministra/o para la ejecución oportuna de sus compromisos para con las Comisiones.
6. Registrar y derivar en el sistema integrado de gestión documentaria los documentos para su atención por parte del equipo de Comisiones Multisectoriales.
7. Registrar la documentación externa relacionada a las Comisiones Multisectoriales en el sistema integrado de gestión documentaria, para su distribución y trámites respectivos
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No Aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
VICEMINISTRA
De Politicas Agrarias

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	-	-

Coordinaciones Externas:
No aplica.

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 [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Egresado(a) de estudios técnicos o con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] 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:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (24 Horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

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:

4 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Comunicación oral, Dinamismo.

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 V°B° VICEVINISTRA de Políticas Agrarias

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 50

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	**Asesor/a de Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias**
Código del puesto	CO0401017
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CO0401017 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro/a de Políticas Agrarias
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento y asistencias al despacho Viceministerial de Políticas Agrarias en estrategias para la viabilidad e implementación de la Política Sectorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el asesoramiento técnico al Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias, para el establecimiento de lineamientos, estrategias y el marco de los instrumentos para la ejecución de la política sectorial y sus prioridades.
2. Realizar el asesoramiento en aspectos de coyuntura social y política al despacho Viceministerial de Políticas Agrarias para la viabilidad de las políticas sectoriales.
3. Coordinar con las OPAs, Unidades Ejecutoras y Órganos de Línea y Apoyo, para la implementación de la política sectorial, dentro del marco de las políticas nacionales de desarrollo.
4. Participar en los diversos espacios de coordinación, diálogo y difusión, para fortalecer la articulación con la sociedad civil organizada, otros Sectores e instituciones de desarrollo, y sector privado, y la academia.
5. Proponer políticas de promoción y desarrollo, para el logro de los objetivos sectoriales.
6. Acompañar y hacer seguimiento a la implementación descentralizada de la política sectorial.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
VICEMINISTRA
De Políticas Agrarias

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	-

Coordinaciones Externas:
Con todos los Ministerios, Congreso de la República, Gobiernos Regionales y Locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Ciencias Agrarias, Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Economía 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 de Gestión Pública o Políticas Públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

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

Capacitación en gestión pública, gestión por procesos, gestión de la calidad o similares. 100 horas en Programas de especialización en Gestión Pública, gestión por procesos, gestión de la calidad o similares, en los últimos 10 años;
o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia del sector o de la entidad.

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 [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

Conocimiento del sector agrario

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Comunicación Oral, Empatía.

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 V°B° VICEMINISTRA De Políticas Agrarias

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 51

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Comisiones Multisectoriales de Políticas Agrarias**
Código del puesto	CA0405018
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405018 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro/a de Políticas Agrarias
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la articulación de las Comisiones Multisectorial y realizar el seguimiento e identificar las alertas, para facilitar las funciones asignadas al Despacho Viceministerial de Políticas Agracias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones para brindar soporte técnico al Viceministro/a durante su desarrollo.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los acuerdos y monitorear las alertas en coordinación con los miembros de las Comisiones.
3. Coordinar con las Secretarias Técnicas la realización de las convocatorias ordinarias y extraordinarias con la finalidad de cumplir con los objetivos de las Comisiones.
4. Revisar las propuesta de agenda de las sesiones de las Comisiones a fin de sugerir o proponer temas pendientes a tratar.
5. Evaluar la actividad de las Comisiones Sectoriales y Multisectoriales en las que participa el viceministro/a con la finalidad de proponer su continuidad o dejarla sin efecto.
6. Emitir informes técnicos en relación con el estado de las Comisiones para mantener informado al Viceministro/a.
7. Realizar el seguimiento y monitoreo de los planes operativos de las Comisiones con la finalidad de verificar su implementación.
8. Proponer al Viceministro/a, cuando sea necesario, grupos de trabajo sectoriales que permitan el cumplimiento de las agendas de las Comisiones.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° VICEMINISTRA De Políticas Agrarias

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	-

Coordinaciones Externas:
Con todos los Ministerios, Congreso de la República, Gobiernos Regionales y Locales.

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 Ingeniería, Ciencias Agrarias, Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Economía o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] 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 Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Programa de Especialización y/o diplomado y/o cursos en derecho administrativo, políticas públicas, gestión publica, contratación publica o similares. (90 Horas mínimo)

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)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
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:

4 años

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

No Aplica

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° VICEMINISTRA De Políticas Agrarias

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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Comisiones Multisectoriales de Políticas Agrarias**
Código del puesto	CA0405019
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405019 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Comisiones Multisectoriales de Políticas Agrarias
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo técnico legal requerido, para el cumplimiento de los compromisos generados en el marco de las Comisiones Multisectoriales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y sostener reuniones de coordinación con actores del sector publico en sus diferentes niveles de gobierno, la Cooperación Internacional, organismos no gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones relacionadas a los aspectos legales de la agenda, propuestos en las Comisiones, para atender de manera efectiva los requerimientos de estas.
2. Monitorear el estado del repositorio legal que contiene la legislación y normas relacionadas a la temática de las Comisiones con la finalidad de mantenerlo actualizado.
3. Elaborar informes legales, requeridos en el marco de las agendas de las Comisiones, con el fin de brindar un soporte técnico legal, para la toma de decisiones de las Comisiones y del Coordinador.
4. Elaborar informes legales que permitan tomar decisiones sobre la continuidad o dejar sin efecto a las Comisiones.
5. Participar en las mesas de trabajo Sectoriales y Multisectoriales para brindar el soporte técnico requerido para dar atención a la agenda de cada Comisión.
6. Coordinar con las oficinas de asesoría jurídica del Sector, para dar atención a los aspectos legales relacionados a las Comisiones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° VICEMINISTRA De Políticas Agrarias

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	-

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

Coordinaciones Externas:
Con todos los Ministerios, Congreso de la República, Gobiernos Regionales y Locales.

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 Derecho	Sí [ ] No [X] D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] 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 técnicos en Gestión Pública

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

Programa de Especialización y/o diplomado y/o cursos en gestión Pública o Políticas Públicas o afines (90 Horas mínimo)

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)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No Aplica

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
VICEMINISTRA De Políticas Agrarias

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Comisiones Multisectoriales de Políticas Agrarias**
Código del puesto	CA0405020
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405020 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Comisiones Multisectoriales de Políticas Agrarias
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo técnico requerido, para el cumplimiento de los compromisos generados en el marco de las Comisiones Multisectoriales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y sostener reuniones de coordinación con actores del Sector publico en sus diferentes niveles de gobierno, la Cooperación Internacional, organismos no gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones relacionadas a los aspectos técnicos de la agenda, propuestos en las Comisiones, para atender de manera efectiva los requerimientos de estas.
2. Elaborar informes técnicos requeridos en el marco de las agendas de las Comisiones, con el fin de brindar un soporte técnico para la toma de decisiones de las Comisiones y del Coordinador.
3. Elaborar informes técnicos que permitan tomar decisiones sobre la continuidad de las Comisiones o dejarlas sin efecto.
4. Participar en las mesas de trabajo Sectoriales y Multisectoriales en coordinación con el especialista legal para brindar el soporte técnico requerido para dar atención a la agenda de cada Comisión.
5. Coordinar con las oficinas técnicas del Sector, para dar atención a los aspectos técnicos relacionados a las Comisiones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
VICEMINISTRA
De Políticas Agrarias

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	-

Coordinaciones Externas:

Con todos los Ministerios, Congreso de la República, Gobiernos Regionales y Locales.

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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] 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 técnicos en Gestión Pública

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

Programa de Especialización y/o diplomado y/o cursos en gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (90 Horas mínimo)

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)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No Aplica

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

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

DE AGRICULTURA
V°B°
VICEMINISTRA
De Políticas Agrarias

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 54

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Administrativa de Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias**
Código del puesto	CA0204021
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204021 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro/a de Políticas Agrarias
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones 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 el Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el cuadro de necesidades, con la finalidad de programar las adquisiones de bienes y servicios para cumplir con las actividades señaladas en el Plan Operativo Institucional.
2. Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios solicitados.
3. Elaborar los términos de referencia de perfiles de puestos para los contratos y terceros solicitados.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional-POI, así como elaborar los respectivos informes de evaluación de manera periodica.
5. Elaborar solicitudes en materia de demanda adicional, modificaciones presupuestales, económicas y/o financieras con la finalidad de alcanzar los objetivos considerados dentro del Plan Operativo Institucional.
6. Realizar el seguimiento y control del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA con referencia a la ejecución presupuestal asignad con la finalidad de administrar y racionalizar los gastos.
7. Participar en reuniones de trabajo según lo requiera el Despacho Viceministerial.
8. Administrar y solicitar útiles de oficina de acuerdo a la necesidad del servicio que se requiera.
9. Colaborar en la coordinación con la oficina de tesorería los gastos menores que se requieran.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° VICEMINISTRA De Políticas Agrarias

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [-] Servidores de actividades complementarias [-]

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

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] 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 en gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

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:

No especificado.

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

No Aplica

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Cooperación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 55

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Comisiones Multisectoriales de Políticas Agrarias**
Código del puesto	CA0405022
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405022 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Comisiones Multisectoriales de Políticas Agrarias
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y apoyar en la generación de información diversa, para facilitar el cumplimiento del equipo de Comisiones Multisectoriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos y propuestas técnicas/Legales que requiera el equipo de las Comisiones Multisectoriales.
2. Apoyar en la elaboración y revisión de las presentaciones y resúmenes de carácter técnico que requiera el coordinador de las Comisiones Multisectoriales
3. Formular propuestas y recomendar iniciativas que ayuden a cumplir eficientemente los objetivos de las Comisiones
4. Participar en las mesas de trabajo Sectoriales y Multisectoriales en coordinación con los especialistas técnicos/Legales a fin de hacer el seguimiento de los acuerdos.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° VICEMINISTRA De Políticas Agrarias

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [-] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:
No aplica.

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 Ingeniería, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] 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 Derecho Administrativo; Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia; Gestión Pública, Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
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

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Atención, Empatía, Orden.

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 V°B° VICEMINISTRA De Políticas Agrarias

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 56

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Conducción Vehicular de Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias**
Código del puesto	CO0102023
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102023 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro/a de Políticas Agrarias
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

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

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir vehículos livianos de la Entidad para transporte de funcionarios de la Alta Dirección, así como conservar y mantener operativo el vehículo asignado con la finalidad de apoyar en el desarrollo de las actividades del Despacho.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° VICEMINISTRA De Políticas Agrarias

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos de la entidad para transportar a los funcionarios de la Alta Dirección.
2. Efectuar viajes a los diferentes lugares que le asigne su jefe inmediato.
3. Informar en forma oportuna del mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.
4. Conservar, el buen uso y limpieza del vehículo asignado, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento de menor complejidad tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes y carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la bitácora o libreta de control del vehículo.
5. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	-	-

Coordinaciones Externas:

No aplica.

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 [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 Primeros auxilios, Mecánica automotriz básica.

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

Curso de Mecánica Automotriz. (24 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo, mano, pie, Empatía, Autocontrol, Atención.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° VICEMINISTRA De Políticas Agrarias

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 57

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias**
Código del puesto	CO0201024
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201024 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro/a de Políticas Agrarias
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la ejecución de las funciones secretariales del Despacho Viceministerial, 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. 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.
6. Realizar búsquedas de documentos solicitada por las unidades estructurales de la Oficina.
7. Apoyar en la realización de los inventarios periódicos de toda documentación que corresponde al archivo periférico de la Oficina..
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
VICEMINISTRA De Políticas Agrarias

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [-] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica.

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

Técnica básica o secundaria con certificado de formación en Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

[ ] 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:

Curso de redacción y/o archivo. (12 Horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
VICEMINISTRA
De Políticas Agrarias