6.9. Oficina General de Administración

- Jefe/a de la Oficina General de Administración
- Secretario/a de la Oficina General de Administración
- Especialista Legal de la Oficina General de Administración
- Especialista de Proyectos de Inversión II
- Especialista de Proyectos de Inversión I
- Analista de Gestión Administrativa de la Oficina General de Administración
- Apoyo Administrativo de la Oficina General de Administración

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° 220

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No Aplica
Puesto Tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración
Subnivel/ subcategoria	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina General de Administración**
Código del puesto	DP0102188
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102188 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a General
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	126

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades referidas a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, así como conducir el control patrimonial de la entidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, lineamientos, normas y directivas que contribuyan al mejorar funcionamiento de los Sistemas Administrativos a su cargo, para los órganos, programas, proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda; asegurando la racionalidad y eficiencia en el uso de los recursos asignados.
2	Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, así como el Control Patrimonial del Ministerio.
3	Dirigir los procesos de abastecimiento de los bienes y servicios que se requieren para el normal funcionamiento de la Administración Central del Ministerio, así como los procesos de mantenimiento y almacenamiento de los activos.
4	Proponer, coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio.
5	Administrar los recursos financieros del Ministerio, así como dirigir y supervisar los procesos de registro y control de las operaciones contables y financieras del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente.
6	Participar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional del Ministerio.
7	Conducir la ejecución del gasto público, con las unidades ejecutoras del Pliego, a través de compromiso, devengado y pago, del presupuesto institucional del Ministerio.
8	Administrar los bienes patrimoniales y custodiar los activos del Ministerio, así como supervisar y consolidar la información sobre el estado de conservación de los bienes patrimoniales a su cargo de las unidades ejecutoras y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda.
9	Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda, conforme a la normatividad vigente.
10	Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.
11	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
12	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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
Secretaría General

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

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	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

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 | x Título/Licenciatura

Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad 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 y 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 Gestión Pública y/o Administración o afines (100 horas acumuladas 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)					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.

8 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**:

2 años

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

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – Secretaría General

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° 221

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoria	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Oficina General de Administración**
Código del puesto	CO0201189
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201189 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y colaborar en las actividades encomendadas por la Oficina General de Administración, para contribuir con el desarrollo de las actividades en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el registro y seguimiento de la agenda diaria de el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, a fin de mantener actualizada la información y llevar un orden de las actividades y reuniones.
2. Contestar las llamadas telefónicas recibidas para atender o canalizar donde correspondan.
3. Ordenar el archivo físico y computarizado para preservar el acervo documentario de la Oficina General.
4. Realizar todas las acciones correspondientes con la logística y la preparación de reuniones de trabajo de la Oficina General, según le sea solicitado.
5. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente para tener en cuenta los plazos establecidos.
6. Distribuir los útiles de oficina de acuerdo a la necesidad y requerimiento de la Oficina General de Administración
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto
8. 0

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	X	Servidores de actividades complementarias	X

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] 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?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [ ]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] 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)* :

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.

2 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 [ ] 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 Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 227

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista Legal de la Oficina General de Administración**
Código del puesto	CA0301190
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301190 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnico legal y gestionar los mecanismos en materia normativa vinculada a las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al logro de objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar asistencia al Jefe/a de la Oficina General de Administración en materia legal relacionada a los sistemas administrativos del Estado para colaborar en la toma de decisiones.

2 Absolver consultas de carácter legal en materia de Contrataciones del Estado y de Gestión Públicas y proyectar informes, memorandos, cartas y oficios y demás documentos requeridos para tal fin.

3 Revisar las bases administrativas, expediente de contratación, ejecución contractual entre otros relacionados a las contrataciones del Estado para la culminación de los procesos de adquisición.

4 Revisar y visar los contratos derivados de procesos de selección de bienes y servicios y las resoluciones que emite la Oficina General de Administración para la ejecución del procedimiento correspondiente.

5 Revisar la documentación interna a cargo de la Oficina General de Administración para la posterior ejecución de tramite respectivo por parte de la jefatura.

6 Elaborar y/o evaluar directivas y/o procedimientos y/o dispositivos legales sobre temas administrativos para la formulación y emisión de los documentos finales.

7 Participar en reuniones de trabajo que la Oficina General de Administración requiera para su ejecución para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

8 Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de las actividades y/o acciones del Órgano de Control Institucional o de la Sociedad Auditora Externa, para el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

9 Ejecutar el monitoreo a las actividades de contabilidad, tesorería , abastecimiento y demás servicios con la finalidad de alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

10 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 CAMPOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA CHIROQUE

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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:
Ministerio de Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] 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 Sistemas Administrativos de contabilidad, tesorería, contrataciones y control

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en derecho Administrativo o derecho laboral o derecho constitucional o gestión Pública 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

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

5 años

Experiencia específica

A. Señale 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**:

2 años

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.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Liderazgo, Capacidad de análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 223

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010303 - Coordinador/Especialista de Inversión pública
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Proyectos de Inversión II**
Código del puesto	CA0103191
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103191 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, programar y monitorear las actividades de ejecución de los proyectos de inversión pública, con la finalidad de contribuir a las acciones de seguimiento y monitoreo, en el marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Programar la ejecución de proyectos de inversión pública asignados a la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración.

2 Monitorear las acciones de ejecución de los proyectos de Inversión Pública en sus diversas fases de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes

3 Participar en reuniones del Comité de Inversiones, a fin de informar los avances de la ejecución de los proyectos de inversión pública asignados a la Oficina General de Administración.

4 Emitir informes respecto de los avances físicos y financieros de los proyectos a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos.

Mantener actualizada la base de datos del Banco de Inversiones-MEF, en el Sistema de Información de Obras Públicas - Información por Obras para la adecuada toma de decisiones.

Elaborar proyectos de comunicaciones internas y/o externas para atender los requerimientos de proyectos de inversión pública presentados por las áreas usuarias y/o entidades privadas.

Coordinar con las áreas usuarias, cuando sea requerido, el estado del avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		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 del Sistema Nacional de Inversión Pública, Conocimiento en Gestión Pública, Inversión.

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en inversión Pública en el marco del SNIP 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**:

2 años

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.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Análisis, Planificación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 224

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010303 - Coordinador/Especialista de Inversión pública
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Proyectos de Inversión I**
Código del puesto	CA0103192
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0103192 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar las acciones vinculadas a los proyectos de inversión de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar y controlar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con obras de infraestructura y áreas relacionadas, velando por la eficiente gestión de la unidad ejecutora.
2 Ejecutar y controlar la elaboración de los estudios, diseños, incluidos planos y cálculos, especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos con la programación, presupuestos y demás documentos que se consideren necesarios como condición para iniciar cualquier proceso de contratación según la naturaleza del proyecto.
3 Hacer seguimiento y redactar informes sobre la ejecución de los proyectos de infraestructura.
4 Analizar, proponer y participar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de estudios (pre inversión u otros) y expedientes técnicos.
5 Asistir en el control aleatorio de supervisión de obras.
6 Colaborar y acompañar con la organización interna para la coordinación de los proyectos de inversión de la Unidad Ejecutora.
7 Emitir informes técnicos requeridos en materias de su competencia.
8 Otras funciones 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:

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:
Ministerio de Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		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 Gestión Pública, Inversión Pública, Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en inversión Pública en el marco del SNIP 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.

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**:

1 año

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

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

Cooperación, Análisis, Planificación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Folio N° 225

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 la Oficina General de Administración**
Código del puesto	CA0204193
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204193 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo 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 la Oficina General de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo técnico en materia de gestión administrativa a la Oficina General de Administración con la finalidad de absolver dudas o consultas sobre los procesos de la Oficina.
2. Elaborar el cuadro de necesidades de la Oficina General de Administración, con la finalidad de programar las adquisiciones de bienes y servicios para cumplir con las actividades señaladas en el Plan Operativo Institucional.
3. Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios solicitados por la Oficina General de Administración.
4. Realizar la solicitud a la oficina de tesorería para los gastos menores que se requieran en la Oficina General.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades de la Oficina General de Administración, programadas en el Plan Operativo Institucional-POI, así como elaborar los respectivos informes de evaluación.
6. 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.
7. Realizar el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa con referencia a la ejecución presupuestal asignada a la Oficina General de Administración con la finalidad de administrar y racionalizar los gastos.
8. Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] 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?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		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 Presupuesto Público, Ley de Contrataciones, Sistemas Administrativos del Estado

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

Cursos en Gestión Pública o Procedimientos Administrativos o Contrataciones del Estado. (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.

2 años

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

Planificación, Análisis, iniciativa y Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Gestión de Procesos Técnicos - 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° 226

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 la Oficina General de Administración**
Código del puesto	CO0201194
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201194 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la ejecución de las funciones secretariales de la Oficina General de Administración de acuerdo a los procedimientos administrativos del Ministerio de Agricultura y Riego 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 de la Oficina General de Administración 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 Oficina General.

6 Realizar búsquedas de documentos solicitada por las unidades estructurales de la Oficina General de Administración

7 Apoyar en la realización de los inventarios periódicos de toda documentación que corresponde al archivo periférico de la Oficina General de Administración

8 Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Directora General CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] 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?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [ ]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] 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)* :

Conocimientos en Asistencia administrativa o secretariado

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

Cursos de redacción de documentos o Gestión de Trámite documentario. (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:

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

Organización de la información, redacción, iniciativa y Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Directora General ROSA QUIROZ UGAZ

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

6.9.1. Oficina de Contabilidad

- Jefe/a de la Oficina de Contabilidad
- Secretario/a de la Oficina de Contabilidad
- Coordinador/a Contable del Pliego y la Unidad Ejecutora
- Coordinador/a Contable de Control Previo
- Especialista Contable del Pliego
- Analista Contable de Control Previo
- Analista Contable de Unidad Ejecutora
- Asistente/a Contable
- Asistente/a Contable de Unidad Ejecutora
- Apoyo Administrativo de la Oficina de Contabilidad

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° 227

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No Aplica
Puesto Tipo	DP0010304 - Jefe de Oficina de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina de Contabilidad**
Código del puesto	DP0103195
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103195 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	22

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades de Contabilidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular normas, lineamientos y directivas que se requieran en relación a los procesos de contabilidad, para los órganos, programas, proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, según corresponda.

2 Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de contabilidad del Ministerio.

3 Conducir la fase de ejecución del gasto público en las etapas de compromiso de viáticos, encargos y otros gastos de su competencia y de devengado.

4 Supervisar y efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal y las operaciones complementarias del Ministerio.

5 Formular y remitir a las entidades competentes y a las dependencias del Ministerio correspondientes, los Estados Financieros y Presupuestarios e Información Complementara del Pliego, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.

6 Disponer los arqueos periódicos y sorpresivos a los órganos y unidades orgánicas que manejan fondos y valores.

7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad

8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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	X

Coordinaciones Externas:
Entes rectores de los sistemas administrativos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Contabilidad	D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] 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 contabilidad gubernamental; sistemas administrativos del estado, herramientas de administración financiera

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, Finanzas y/o Auditoría o afines. (100 horas acumuladas 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)					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:

3 años

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

2 años

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.*

1 año como Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 228

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Oficina de Contabilidad**
Código del puesto	CO0201196
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201196 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y colaborar en las actividades encomendadas por la Oficina de Contabilidad, para contribuir con el desarrollo de las actividades en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el registro y seguimiento de la agenda diaria de el/la Jefe de la Oficina de Contabilidad, a fin de mantener actualizada la información para llevar un orden de las actividades y reuniones.

2 Contestar las llamadas telefónicas recibidas para atender o canalizar donde correspondan.

3 Ordenar el archivo físico y computarizado para preservar el acervo documentario de la Oficina.

4 Realizar todas las acciones correspondientes con la logística y la preparación de reuniones de trabajo de la Oficina según le sea solicitado.

5 Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente para tener en cuenta los plazos establecidos.

6 Distribuir los útiles de oficina de acuerdo a la necesidad que requiera la Oficina de Contabilidad

7 Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

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 [ ]
[ ] 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] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

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.

2 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 [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, Organización de Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Directora General CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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 DE ... GESTION DE RECURSOS ...
Folio N° 229

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a Contable del Pliego y la Unidad Ejecutora**
Código del puesto	CA0105197
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105197 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades de ejecución de las operaciones de ingresos y gastos del avance presupuestario de las Unidades Ejecutoras, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector, a fin de verificar el cumplimiento de la directiva de cierre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar la revisión de los clasificadores presupuestarios en la ejecución de las operaciones de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, a fin de verificar el registro contable de cada una de las Unidades ejecutoras.
2. Supervisar la coordinación y articulación con cada Unidad Ejecutora que integra el pliego del Ministerio de Agricultura y Riego para la revisión e integración de los Estados Financieros.
3. Coordinar con las Unidades Ejecutoras sobre la presentación de los Estados Financieros de acuerdo a los cronogramas establecidos por el Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
4. Supervisar y Coordinar el avance mensualizado de los análisis contables de acuerdo al Plan Contable Gubernamental vigente.
5. Establecer formatos estándar para la información complementaria de los estados financieros solicitados por el ente rector, de acuerdo a la directiva de cierre.
6. Ejecutar y validar la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos de acuerdo a la normativa vigente.
7. Supervisar la consolidación de los estados financieros a nivel de pliego, a fin de verificar el cumplimiento de la directiva de cierre.
8. Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
Entes rectores de los sistemas administrativos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación	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)* :

Conocimientos en contabilidad gubernamental; Sistemas Administrativos del Estado, herramientas de administración financiera

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en Gestión Pública o Contabilidad Gubernamental o Sistemas Administrativos del Estado o herramientas de administración financiera (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**:

2 años

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

Cooperación, Análisis, Planificación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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° 230

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a Contable de Control Previo**
Código del puesto	CA0105198
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105198 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el control previo contable de todos los expedientes de gasto, así como gestionar la consolidación de la información contable de la Unidades Ejecutoras, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el control previo contable antes de la etapa del devengado de todos los expedientes de gasto de la sede central, a fin de verificar si se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes para su trámite correspondiente.
2. Supervisar el registro del certificado presupuestal y compromiso anual de los viáticos, encargos internos, caja chica y otros emitidos por la Oficina General de Administración y el registro de las fases administrativas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa: compromiso, devengado y rendición.
3. Participar en la implementación del cronograma de arqueo mensuales de fondos de caja chica, valores e ingresos, a los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego.
4. Elaborar observaciones detectadas en los procesos de revisión de los expedientes de gastos de la Unidades Ejecutora, a fin de coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para su implementación.
5. Elaborar informes mensuales, relacionado con el control de los anticipos otorgados por concepto de viáticos en comisión de servicios, encargos a personal de la institución y reporte de los compromisos pendientes de devengar y devengados pendientes de girar.
6. Elaborar informes mensuales, relacionado al control de los encargos internos y comisiones de servicios pendiente de rendir de personal de la unidad ejecutora.
7. Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
Entes rectores de los sistemas administrativos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		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 contabilidad Gubernamental; Sistemas Administrativos del Estado, herramientas de administración financiera

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en Gestión Pública o Contabilidad Gubernamental o Sistemas Administrativos del Estado o herramientas de administración financiera (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**:

2 años

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

Cooperación, Iniciativa, Planificación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Directora General CARMEN ROSA QUIROZ LUCAT

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° 231

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Contable del Pliego**
Código del puesto	CA0105199
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0105199 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a Contable del Pliego y la Unidad Ejecutora
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

Gestionar las actividades referidas a la ejecución de las operaciones de ingresos y gastos a nivel de pliego presupuestal, a fin de efectuar la conciliación contable de los formatos que conforman el Marco Presupuestal, de acuerdo a los lineamientos y normativas del ente rector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar los clasificadores presupuestarios en la ejecución de las operaciones de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, a nivel de cada unidad ejecutora que integra el pliego a fin de estandarizar los procesos contables de cada de ellas.
2. Coordinar con las Unidades Ejecutoras que integran el pliego del Ministerio de Agricultura y Riego para la revisión e integración de los Estados Financieros y Presupuestales
3. Efectuar la conciliación contable de los formatos que conforman el Marco Presupuestal de cada Unidad Ejecutora que conforman el Pliego y Estados Presupuestarios del Ministerio de Agricultura y Riego.
4. Coordinar y revisar con las Unidades Ejecutoras el registro de los saldos bancarios en el Módulo de Instrumentos Financieros - MIF, a fin de verificar el seguimiento y monitoreo de cada Unidad Ejecutora.
5. Efectuar la conciliación de saldos contables de las sentencias y demandas judiciales con cada una de las unidades ejecutoras, para su seguimiento y monitoreo.
6. Efectuar la revisión del módulo de "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado" de las unidades ejecutoras que integran el Pliego Ministerio de Agricultura y Riego, en coordinación con la Procuraduría Pública.
7. Revisar y conciliar las Cuentas de Enlace con las cuentas del Balance de Comprobación con cada uno de las unidades ejecutoras, de acuerdo a la directiva de cierre.
8. 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 BERMUDO

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:
Entes rectores de los sistemas administrativos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		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 contabilidad gubernamental; Sistemas Administrativos del Estado, herramientas de administración financiera

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

Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión Pública o Contabilidad Gubernamental o Sistemas Administrativos del Estado o herramientas de administración financiera (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**:

1 año

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

Cooperación, Análisis, Planificación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA DE LA ... GESTION DE RECURSOS ... NOS
Folio N° 232

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Contable de Control Previo**
Código del puesto	CA0105200
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0105200 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a Contable de Control Previo
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

Revisar y analizar el registro contable de los expedientes que generan gasto público en la etapa de devengado y de los expedientes que generen ingresos en la etapa de recaudación, que contribuyan con el funcionamiento de la Oficina, en base a los lineamientos establecidos por la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Revisar los expedientes que generan gasto público en la etapa del devengado de la sede central, aplicando las normas vigentes.

2 Realizar el registro administrativo y contable de los ingresos en la etapa del recaudación por cualquier tipo de fuente de financiamiento.

3 Realizar el registro administrativo y contable que genera gasto público en la etapa de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

4 Revisar la reposición de caja chica, la rendición de encargo interno y viáticos por comisión de servicio, de la sede central, aplicando las normas vigentes.

5 Realizar el proceso de emisión de las planillas de viáticos virtuales emitidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura y Riego, para ser derivados a la Oficina de Tesorería.

6 Realizar el registro administrativo y contable de las rendiciones de cuentas por viáticos y encargos internos en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

7 Realizar el registro administrativo del certificado presupuestal y compromiso anual de los viáticos, encargos internos, caja chica y otros emitidos por OGA.

8 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

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:
Entes rectores de los sistemas administrativos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? 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)* :

Conocimientos en Sistemas Administrativos y normas de contabilidad

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

Cursos en contrataciones o contabilidad gubernamental (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:

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 [ ] 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, Razonamiento Lógico, Cooperación e Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 233

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Contable de Unidad Ejecutora**
Código del puesto	CA0105201
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0105201 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a Contable del Pliego y la Unidad Ejecutora
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

Ejecutar las actividades relacionadas al registro y análisis de los Estados Financieros y Presupuestales de Ingresos y Gastos a nivel de la Unidad Ejecutora, a fin de realizar la contabilización de las operaciones complementarias, de acuerdo al plan contable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar los análisis de los Estados Financieros y Presupuestales de Ingresos y Gastos a nivel de la Unidad Ejecutora, de acuerdo al plan contable vigente.

2 Elaborar las Notas Contable para el ajuste de cuentas de acuerdo al análisis obtenido en la revisión de las operaciones de ingresos y gastos.

3 Realizar la contabilización de las operaciones complementarias de gasto e Ingresos de la Unidad Ejecutora para la elaboración de los Estados Financieros y presupuestarios para su integración a nivel de pliego del Ministerio de Agricultura y Riego, vía SIAF-SP.

4 Verificar las conciliaciones Bancarias presentadas por la Oficina de Tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.

5 Efectuar conciliaciones de saldos de propiedades, planta y equipo y existencias de almacén, de acuerdo a la Directiva de cierre.

6 Efectuar los procesos de compromisos, devengados, girados y notas de modificación presupuestaria en el Módulo de Conciliaciones SIAF-SP.

7 Procesar e Integrar información contable en el modulo contable SIAF -WEB.

8 Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

Coordinaciones Externas:
Entes rectores de los sistemas administrativos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] 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 Sistemas Administrativos y normas de contabilidad

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

Cursos en Contabilidad Gubernamental o Sistemas Administrativos del Estado 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**:

1 año

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

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, Razonamiento Lógico, Cooperación e Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA DE ... GESTION DE RECURSOS HUM...
Folio N° 234

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010501 - Asistente de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a Contable**
Código del puesto	CA0105202
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0105202 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a Contable del Pliego y la Unidad Ejecutora
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

Apoyar en el registro contable de los expedientes que generan gasto público en la etapa de devengado y de los expedientes que generen ingresos en la etapa de recaudación, que contribuyan con el funcionamiento de la Oficina, en base a los lineamientos establecidos por la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades y seguimiento del POI de la Oficina de Contabilidad, así como en la elaboración otros formularios de seguimiento mensual y los resumenes ejecutivos mensual y trimestral.
2	Apoyar en las acciones relacionadas a los temas correspondientes al sistema administrativo de recursos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente, dentro de la competencia de la Oficina de Contabilidad.
3	Apoyar las actividades referidas a la gestión administrativa en base a la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General a fin de brindar soporte y alcanzar los objetivos planteados por la Oficina de Contabilidad.
4	Apoyar en la implementación del sistema de control interno dentro de las competencia de la oficina de contabilidad.
5	Atender documentos relacionados con los costos de los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad del TUPA.
6	Apoyar en la elaboración del registro de compras y COA (Confrontación de Operaciones Autodeclaradas) en forma mensual de la Unidad Ejecutora de acuerdo a la normatividad vigente.
7	Recepcionar y registrar los documentos de pagos derivados a través del sistema de gestión documentaria a la Oficina de Contabilidad.
8	Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
Entes rectores de los sistemas administrativos

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	[ ]	[ ]	Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 herramientas financieras, contabilidad

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

Cursos en Contabilidad Gubernamental o Sistemas Administrativos del Estado o afines (30 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.

2 años

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 [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

Cooperación, Análisis, Razonamiento Lógico e Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · Oficina General de Administración · CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ · Directora General

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 235

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoria	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010501 - Asistente de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a Contable de Unidad Ejecutora**
Código del puesto	CA0105203
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0105203 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a Contable de Control Previo
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

Apoyar en la organización y archivo de los Estados Financieros y Presupuestales de Ingresos y Gastos a nivel de la Unidad Ejecutora, a fin de custodiar los archivos de las notas y análisis contables, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir los estados financieros y presupuestales de cada una de las unidades ejecutoras que conforman el pliego presupuesta "013 Ministerio de Agricultura y Riego".

2 Organizar, archivar y custodiar los archivos de las notas y análisis contables de la Unidad Ejecutora 001 y de las unidades que integran el pliego "013"

3 Realizar la contabilización de las operaciones de gasto e Ingresos de la Unidad Ejecutora para la elaboración de los Estados Financieros y presupuestarios para su integración a nivel de pliego del Ministerio de Agricultura y Riego, vía SIAF-SP

4 Elaborar las impresiones de los libros principales y auxiliares contables de la Unidad ejecutora 0155- "Administración Central 0155 - Ministerio de Agricultura y Riego" y del pliego 013 del Ministerio.

5 Registrar en el sistema de tramite documentario SIGES - WEB, los documentos relacionados a la unidad y pliego.

6 Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

Coordinaciones Externas:
Entes rectores de los sistemas administrativos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 herramientas financieras, contabilidad

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

Cursos en Contabilidad Gubernamental o Sistemas Administrativos del Estado o afines (30 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.

2 años

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 [ ] 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

Cooperación, Análisis, Razonamiento Lógico e Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 236

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 la Oficina de Contabilidad**
Código del puesto	CO0201204
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201204 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la ejecución de las funciones secretariales de la Oficina de Contabilidad de acuerdo a los procedimientos administrativos del Ministerio de Agricultura y Riego 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 de la Oficina de Contabilidad 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 Oficina.
6. Realizar búsquedas de documentos solicitada por las unidades estructurales de la Oficina de Contabilidad
7. Apoyar en la realización de los inventarios periódicos de toda documentación que corresponde al archivo periférico de la Oficina de Contabilidad
8. Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] 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] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] 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)* :

Conocimientos en Asistencia administrativa o secretariado

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

Cursos de redacción de documentos o Gestión de Trámite documentario. (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:

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 [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

Organización de la información, redacción, iniciativa y Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

6.9.2. Oficina de Tesorería

- Jefe/a de la Oficina de Tesorería
- Secretario/a de la Oficina de Tesorería
- Coordinador/a de Egresos
- Coordinador/a de Registro y Programación
- Especialista de Ingresos
- Analista de Egresos
- Analista de Ingresos
- Analista de Cuentas
- Analista de Conciliaciones
- Analista de Declaraciones
- Analista de Fianzas
- Asistente/a de Tesorería
- Asistente/a de Egresos
- Asistente/a de Ingresos
- Asistente/a de Cuentas
- Apoyo Administrativo de la Oficina de Tesorería

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Folio N° 237

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No Aplica
Puesto Tipo	DP0010305 - Jefe de Oficina de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina de Tesorería**
Código del puesto	DP0103205
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103205 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	22

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades de Tesorería, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular normas, lineamientos y directivas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones y de los proyectos y programas del Ministerio, según corresponda.

2 Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de Tesorería.

3 Conducir la ejecución de los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.

4 Conducir, supervisar y dirigir el proceso de recaudación y su control, depósito y registro de los recursos financieros percibidos por toda fuente de financiamiento.

5 Dirigir y Supervisar la ejecución del proceso de conciliaciones por toda fuente de financiamiento.

6 Adoptar las medidas de seguridad convenientes para el traslado y custodia de dinero y títulos valores.

7 Dirigir el control y la custodia de las garantías emitidas a favor de la entidad y a favor de terceros.

8 Realizar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias del Ministerio.

9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad

10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

AGRICULTURA Y RIEGO
Directora General
ROSA QUIROZ

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	X

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y entidades bancarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Titulado con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	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)* :

Conocimientos en Tesorería Pública, Contabilidad Pública, Sistemas Administrativos del Estado y herramientas relacionadas a la materia.

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad y/o Presupuesto o afines (100 horas acumuladas 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)					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:

3 años

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

2 años

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.*

1 año como Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 238

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Oficina de Tesorería**
Código del puesto	COO201206
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	COO201206 - 0001
endencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y colaborar en las actividades encomendadas por la Oficina de Tesorería, para contribuir con el desarrollo de las actividades en el marco de la normatividad vigente.

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el registro y seguimiento de la agenda diaria de el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería, a fin de mantener actualizada la información para llevar un orden de las actividades y reuniones.

2 Contestar las llamadas telefónicas recibidas para atender o canalizar donde correspondan.

3 Ordenar el archivo físico y computarizado para preservar el acervo documentario de la Oficina.

Realizar todas las acciones correspondientes con la logística y la preparación de reuniones de trabajo de la Oficina según le sea solicitado.

Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente para tener en cuenta los plazos establecidos.

Distribuir los útiles de oficina de acuerdo a la necesidad que requiera la Oficina de Tesorería

7 Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] 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] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] 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)* :

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.

2 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

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

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, Organización de Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Folio N° 239

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Egresos**
Código del puesto	CA0106207
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106207 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar la correcta ejecución de los procesos de giro y pago, de acuerdo a los lineamientos y directivas establecidos por la entidad, con la finalidad de contribuir con los logros de los objetivos de la Oficina de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar y coordinar las fases del proceso de giro y pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera, para todas las operaciones de gasto debidamente devengados.

2 Supervisar el seguimiento al control de títulos valores en custodia a fin de cumplir con la normatividad vigente.

3 Supervisar la correcta ejecución del giro por las retenciones que afectan los expedientes de pago.

4 Proponer directivas y procedimientos en materia de tesorería, a fin de contribuir a la modernización de la gestión pública.

5 Proyectar las resoluciones relacionadas a los procesos propios de egresos, de acuerdo al marco de sus competencias.

6 Verificar y supervisar el estado y uso de fondos otorgados, vía Transferencias y/o Asignaciones Financieras.

7 Coordinar la atención de requerimientos de devoluciones por pagos errados o en exceso, por parte de los usuarios internos o externos.

8 Coordinar la atención de requerimientos de devoluciones de Cartas Fianza y/o Pólizas de Caución derivadas de las contrataciones de bienes y servicios y obras.

9 Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ LUGAZ

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

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y entidades bancarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, Ingeniería Industrial 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 del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema de Abastecimiento, Contabilidad gubernamental básica

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en Gestión Pública o Gestión de Tesorería o Presupuesto Público 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.

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**:

2 años

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

Cooperación, Análisis, Planificación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio Nº 240

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Registro y Programación**
Código del puesto	CA0106208
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106208 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, promover y articular las actividades vinculadas a las conciliaciones bancarias, por toda fuente de financiamiento, con la finalidad de contribuir a las acciones de seguimiento y monitoreo, en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar y monitorear la ejecución de las conciliaciones bancarias, por toda fuente de financiamiento.

2 Coordinar y monitorear la ejecución de las conciliaciones de la Cuenta Única del Tesoro, por toda fuente de financiamiento.

3 Coordinar y monitorear la ejecución de la Conciliación mensual de las Cuentas de Enlace con el Tesoro Público del MEF.

4 Coordinar la suscripción del Acta Anual de Conciliación de Cuentas de Enlace con el Tesoro Público del MEF.

5 Coordinar y monitorear las Incorporaciones de Mayores Fondos al Presupuesto de la entidad.

6 Establecer los Saldos de Balance por toda fuente de financiamiento y su comunicación respectiva.

7 Coordinar y supervisar la presentación de la información financiera en el aplicativo establecido por el ente rector.

8 Proyectar lineamientos o procedimientos del proceso de conciliaciones, conforme a la normativa vigente

9 Coordinar la atención de requerimientos de información a usuarios internos y externos, relacionados a operaciones bancarias de ingresos, egresos y/o extornos.

10 Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y entidades bancarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial 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; Tesorería Pública; Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia; SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en Gestión Pública o Gestión de Tesorería o Presupuesto Público 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.

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**:

2 años

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

Cooperación, Análisis, Planificación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - V°B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Folio N° 241

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Ingresos**
Código del puesto	CA0106209
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106209 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar los Fondos Públicos percibidos o recaudados, por cualquier fuente de financiamiento, con la finalidad de conducir las acciones de seguimiento y monitoreo, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y hacer seguimiento a los Fondos Públicos percibidos o recaudados, según el ámbito de competencia.
2. Supervisar y coordinar las fases del registro de los Ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, por todo concepto de recaudación y fuente de financiamiento.
3. Proponer directivas y procedimientos en la oficina de tesorería según normas vigentes relacionadas al proceso de Ingresos.
4. Supervisar y controlar el proceso de devoluciones por pagos errados o en exceso, en coordinación con los responsables de egresos.
5. Supervisar y controlar el proceso de devoluciones de garantías de fiel cumplimiento retenidas a los proveedores, en coordinación con los responsables de egresos.
6. Controlar y hacer seguimiento de cobranzas de multas impuestas por las áreas competentes.
7. Controlar los recursos registrados y/o recibidos vía Asignación y/o Transferencia financiera en la Cuenta Única del Tesoro - CUT por toda fuente de financiamiento y Tipo de Recurso.
8. Consolidar y reportar los Ingresos por todo concepto y fuente de financiamiento.
9. Otras funciones 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:

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 Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y entidades bancarias.

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, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial 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 el Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema de Abastecimiento, Contabilidad gubernamental básica

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en Gestión Pública o Gestión de Tesorería o Presupuesto Público (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**:

1 año

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

Cooperación, Análisis, Planificación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Egresos**
Código del puesto	CA0106210
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0106210 - 0001 AL 0002
endencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Egresos
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

Ejecutar y analizar las actividades relacionadas a la revisión y verificación de la información de los procesos de giro y pago, de acuerdo a los lineamientos y directivas establecidos por la entidad, con la finalidad de contribuir al seguimiento y monitoreo de las operaciones registradas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar y verificar la información mínima requerida para el procesamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de los expedientes de pago devengados y aprobados.

2 Ejecutar actividades relacionadas a la Fase de Giro en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera, de los expedientes de pagos devengados, por todo concepto y fuente de financiamiento.

3 Elaborar los registros de las devoluciones y reversiones en el aplicativo Sistema Integrado de Administración Financiera, con cargo a los giros registrados, por todo concepto y fuente de financiamiento.

4 Diseñar y preparar la información a registrarse en los aplicativos de la banca privada, para el pago de planillas de pensiones y remuneraciones, en cumplimiento a los plazos establecidos por la entidad.

Hacer seguimiento a los pagos de retenciones , detracciones y girados con cheque, para el depósito bancario respectivo.

alizar los pagos diversos, girados mediante Carta Orden física, para su presentación al Banco de la Nación.

tras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y entidades bancarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Universitaria o técnica superior con 2 años adicionales a la experiencia específica requerida en: Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 Sistema Nacional de Tesorería y del Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

Cursos en Gestión Pública o Gestión de Tesorería o Presupuesto Público (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

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

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, Razonamiento Lógico, Cooperación e Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio Nº 243

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Ingresos**
Código del puesto	CA0106211
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0106211 - 0001 AL 0002
endencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y verificar las actividades de las fases de ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera, con la finalidad de conducir las acciones de seguimiento y monitoreo, en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Registrar y monitorear en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera, los ingresos por todo concepto y fuente de financiamiento.

2 Reportar a diario la recaudación debidamente registrada, por todo concepto y fuente de financiamiento.

3 Registrar la centralización y depósito de la recaudación conforme a lo establecido por el ente rector.

4 Preparar los expedientes de Ingresos para su pase al Archivo Periférico.

Diseñar las actividades para la cobranza de las multas impuestas por las áreas competentes.

ecutar la recaudación de garantías de fiel cumplimiento, penalidades y conceptos similares con cargo a las devoluciones requeridas.

Realizar el Seguimiento y comunicación de Asignaciones y/o Transferencias recibidas para su redistribución por parte de los responsables de Egresos.

Otras funciones 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:

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:
Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y entidades bancarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Universitaria o técnica superior con 2 años adicionales a la experiencia específica requerida en: Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]		
[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 Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

Cursos en Gestión Pública o Gestión de Tesorería o Presupuesto Público (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.

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 [ ] 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, Razonamiento Lógico, Cooperación e Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Folio N° 244

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Cuentas**
Código del puesto	CA0106212
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106212 - 0001
endencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Registro y Programación
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

Analizar y sistematizar las operaciones bancarias, en los aplicativos establecidos por el ente rector, para su reversión y/o devolución según corresponda, en el marco de los lineamiento y políticas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar las operaciones bancarias, en los aplicativos establecidos por el ente rector, a fin de determinar las operaciones por cuentas.
2 Revisar y comunicar las operaciones rechazadas o extornadas por las entidades bancarias.
3 Monitorear y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de Ingresos, Gastos y saldos contables de la Cuenta Caja Banco.
4 Analizar los saldos que se mantiene con cargo a recursos recibidos para fines específicos establecidos normativamente, para su reversión y/o devolución según corresponda.
5 Analizar el control de las cuentas bancarias con importes sujetos a restricciones impuestas (embargos).
6 Analizar y hacer el seguimiento de la desafectación y/o cambio de titularidad de las cuentas bancarias que son administradas por unidades ejecutoras del pliego y/o pliegos
7 Proponer modificaciones y mejoras a los lineamientos y/o procedimientos de conciliaciones, conforme al marco normativo vigente.
8 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

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	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y entidades bancarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Universitaria o técnica superior con 2 años adicionales a la experiencia específica requerida en: Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos del Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

Cursos de Gestión Pública o Gestión de Tesorería o Presupuesto Público (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:

2 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 [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, Razonamiento Lógico, Cooperación e Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Folio N° 245

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Conciliaciones**
Código del puesto	CA0106213
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106213 - 0001
endencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Registro y Programación
endencia funcional	No Aplica
rupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y analizar las actividades relacionadas a las conciliaciones bancarias, de acuerdo a los lineamientos y directivas establecidos por la entidad, con la finalidad de contribuir a las acciones de seguimiento y monitoreo de las operaciones registradas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar las Conciliaciones Bancarias por las cuentas bancarias que se mantienen en el Banco de la Nación y/o Banca privada.

2 Elaborar las conciliación de las Cuentas de Enlace.

3 Elaborar las conciliaciones de los recursos que se registran en la Cuenta Única del Tesoro - CUT.

4 Coordinar y conciliar con la Oficina de Contabilidad, los movimientos de las cuentas bancarias y CUT.

5 Analizar la información bancaria para determinar el Saldo de Balance por fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios.

Registrar la información relacionada a Instrumentos Financieros de la entidad.

7 Requerir a las Unidades y/o efectuar la reversión y/o devolución de los saldos con cargo a recursos recibidos para fines específicos, según corresponda.

8 Otras funciones 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:

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:
Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y entidades bancarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Universitaria o técnica superior con 2 años adicionales a la experiencia específica requerida en: Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

Cursos en Gestión Pública o Gestión de Tesorería o Presupuesto Público (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

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

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, Razonamiento Lógico, Cooperación e Iniciativa

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 Administración Directora General ISA QUIROZ LUNA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 246

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Declaraciones**
Código del puesto	CA0106214
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106214 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Registro y Programación
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

Analizar y ejecutar las actividades relacionadas a las declaraciones del PDT, de acuerdo a los lineamientos y directivas establecidos por la SUNAT, con la finalidad de contribuir al alcance de los objetivos de la entidad.

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Consolidar la información derivada de los pagos por servicios de terceros.

2 Elaborar y declarar el PDT - Plame, en los plazos establecidos por la normativo vigente.

3 Elaborar y declarar el PDT 621 - IGV y PDT 626 (retenciones e IGV)

4 Comunicar las resoluciones u otra información de relevancia remitida por la SUNAT a través del Buzón del aplicativo Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Operaciones en Línea.

5 Realizar tramites ante la SUNAT, relacionados con los pagos efectuados por impuestos y/o contribuciones.

Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ LUCAZ

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y entidades bancarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Universitaria o técnica superior con 2 años adicionales a la experiencia específica requerida en: Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

Cursos en Gestión Pública o Gestión de Tesorería o Presupuesto Público (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

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

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, Razonamiento Lógico, Cooperación e Iniciativa

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 Administración Directora General CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 247

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Fianzas**
Código del puesto	CA0106215
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106215 - 0001
endencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Registro y Programación
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

Revisar y analizar la información de las garantías financieras, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de contribuir al alcance de los objetivos de la entidad.

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir las garantías (Cartas Fianza y/o Pólizas de Caución y/o Créditos Documentarios) derivados de las adquisiciones de bienes, servicios u obras.

2 Validar la información mínima requerida de las garantías, tanto en físico como en las respectivas entidades financieras, establecida normativamente.

3 Controlar la vigencia de las garantías derivadas de la contratación de bienes, servicios y obras.

4 Comunicar a las oficinas que generan las garantías, respecto al vencimiento de las mismas, a fin de recibir las instrucciones sobre su ejecución y/o devolución.

5 Ejecutar las garantías, en los casos que correspondan.

Comunicar la detección de datos falsos, incompletos o inconsistentes de las garantías, para los procesos que correspondan.

7 Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y entidades bancarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Universitaria o técnica superior con 2 años adicionales a la experiencia específica requerida en: Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]		
[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 Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

Cursos en Gestión Pública o Gestión de Tesorería o Presupuesto Público (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

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

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, Razonamiento Lógico, Cooperación e Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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
Folio N° 248

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010601 - Asistente de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Tesorería**
Código del puesto	CA0106216
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0106216 - 0001 AL 0002
endencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y colaborar en las actividades encomendadas por la Oficina de Tesorería, para contribuir con el desarrollo de las acciones en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en las actividades de preparación de los expedientes de pago, a través de los procesos archivísticos, para su pase al Archivo Central.

2 Realizar el trámite de apertura y cierre de las cuentas bancarias, a fin de contribuir con los tiempos establecidos.

3 Realizar el tramite del visado de los comprobantes de pago contabilizados para su custodia en el archivo central.

4 Apoyar en la presentación de la Confrontación de Operaciones Autogeneradas de acuerdo a la normatividad vigente.

5 Realizar las presentaciones de las Cartas Órdenes a las entidades financieras correspondientes, de acuerdo a las directivas de la entidad.

Realizar las presentaciones de los documentos financieros a las diversas entidades públicas y privadas

7 Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos del Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

Cursos en Gestión Pública (30 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.

2 años

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 [ ] 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

Cooperación, Análisis, Razonamiento Lógico e Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ LUCAR

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° 249

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010601 - Asistente de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Egresos**
Código del puesto	CA0106217
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0106217 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Egresos
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 colaborar en las actividades relacionadas a la revisión y verificación de la información de los procesos de giro y pago, de acuerdo a los lineamientos y directivas establecidos por la entidad, con la finalidad de contribuir al seguimiento y monitoreo de las operaciones registradas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Registrar y actualizar la información de pagos para la presentación de los datos financieros , en el marco de la normatividad vigente.

2 Registrar y actualizar la información de pagos de impuestos derivados de las contrataciones de bienes, servicios y obras.

3 Presentar las declaración de Retenciones del Impuesto General a las ventas y las devoluciones de garantías en el marco normativo vigente.

4 Atender los requerimientos de información de pagos por todo concepto, a usuarios internos y externos que lo soliciten.

5 Registrar la programación mensual de pagos en el aplicativo establecido por el ente rector, a fin de cumplir con el cronograma establecido.

6 Apoyar en la Preparación de los expedientes de reembolsos de caja chica para su giro y pago respectivos.

7 Otras funciones 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:

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 Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 del Sistema Nacional de Tesorería y del Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

Cursos en Gestión Pública o Gestión de Tesorería o Presupuesto Público (30 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.

2 años

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 [X] 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

Cooperación, Análisis, Razonamiento Lógico e Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 250

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010601 - Asistente de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Ingresos**
Código del puesto	CA0106218
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106218 - 0001
endencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y colaborar con las actividades de recaudación por cualquier concepto y fuente de financiamiento, con la finalidad de contribuir a las acciones de seguimiento y monitoreo, en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recepcionar y controlar la recaudación en efectivo percibida por ventanilla de atención.

2 Emitir de los Recibos de Ingresos por todo concepto y fuente de financiamiento.

3 Preparar los expedientes de ingresos por cada concepto que se recauda.

4 Traslado de los expedientes de Ingresos al archivo

5 Verificar los depósitos de recaudación en las entidades bancarias que correspondan.

Atender los requerimientos de información presentados por usuarios interno y/o externos.

7 Otras funciones 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:

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 Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ LUGAZ

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

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 del Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

Cursos en Gestión Pública (30 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.

2 años

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 [ ] 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

Cooperación, Análisis, Razonamiento Lógico e Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Folio N° 251

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010601 - Asistente de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Cuentas**
Código del puesto	CA0106219
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106219 - 0001
endencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Registro y Programación
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 colaborar con las actividades relacionadas a las operaciones bancarias, en los aplicativos establecidos por el ente rector, para su reversión y/o devolución según corresponda, en el marco de los lineamiento y políticas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proponer la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos que administra el Ministerio.

2 Hacer el seguimiento de las operaciones bancarias, en los aplicativos establecidos por el ente rector.

3 Atender los requerimientos de información o de apertura y/o cierre de cuentas bancarias, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.

4 Apoyar en el trámite de desafectación y/o cambio de titularidad de las cuentas bancarias.

5 Imprimir los Libros Banco del aplicativo SIAF, correspondientes a las cuentas bancarias a conciliar.

Apoyar en la elaboración de la conciliación bancaria por toda fuente de financiamiento.

7 Presentar el Reporte de Saldos de las Cuentas Corrientes en forma mensual.

8 Otras funciones 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:

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 Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería Industrial o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos del Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

Cursos en Gestión Pública o Gestión de Tesorería o Presupuesto Público (30 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.

2 años

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 [ ] 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

Cooperación, Análisis, Razonamiento Lógico e Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Directora General CARMEN ROSA QUIROZ LUGAZ

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

Folio N° 252

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 la Oficina de Tesorería**
Código del puesto	CO0201220
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201220 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la ejecución de las funciones secretariales de la Oficina de Tesorería de acuerdo a los procedimientos administrativos del Ministerio de Agricultura y Riego 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 de la Oficina de Tesorería 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 Oficina.

Realizar búsquedas de documentos solicitada por las unidades estructurales de la Oficina de Tesorería

Apoyar en la realización de los inventarios periódicos de toda documentación que corresponde al archivo periférico de la Oficina de Tesorería

8 Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] 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] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] 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)* :

Conocimientos en Asistencia administrativa o secretariado

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

Cursos de redacción de documentos o Gestión de Trámite documentario. (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:

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 [ ] 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

Organización de la información, redacción, iniciativa y Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

6.9.3. Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

- Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
- Secretario/a de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
- Coordinador/a de Contrataciones
- Coordinador/a de Control Patrimonial
- Coordinador/a de Servicios Generales
- Especialista Legal de Contrataciones
- Especialista de Contrataciones
- Especialista de Control Patrimonial
- Especialista de Servicios Generales
- Analista de Contrataciones
- Analista de Control Patrimonial
- Analista de Servicios Generales
- Asistente/a de Servicios Generales
- Asistente/a de Control Patrimonial
- Supervisor/a de Operadores/as de Conducción Vehicular
- Supervisor/a de Almacén
- Operador/a de Control Patrimonial
- Operador/a de Almacén
- Operador/a de Servicios Generales
- Operador/a de Mantenimiento Vehicular
- Operador/a de Conducción Vehicular
- Apoyo Administrativo de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

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° 253

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No Aplica
Puesto Tipo	DP0010303 - Jefe de Oficina de Logística
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio**
Código del puesto	DP0103221
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103221 - 0001
endencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	72

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades de Abastecimiento y Control Patrimonial, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los logros de objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular normas, lineamientos y directivas sobre los procesos técnicos a su cargo para los órganos, programas y proyectos del Ministerio y sus adscritos
2 Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de Abastecimiento y Control Patrimonial
3 Coordinar, programar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las dependencias de la entidad
4 Coordinar, formular y consolidar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y sus modificaciones
5 Brindar el servicio de mantenimiento, reparación de las instalaciones, bienes y vehículos de uso de la Administración del Ministerio, así como administrar los servicios generales
Administrar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el inventario patrimonial del Ministerio.
7 Planificar, conducir y organizar los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes de la Administración del Ministerio
8 Administrar los contratos y la ejecución de los términos contractuales, coordinando con las áreas usuarias
9 Asesorar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de las Unidades Ejecutoras del Ministerio
10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad
11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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	X	X

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · Oficina General de Administración · Directora General · CARMEN ROSA QUIROZ LUCAR

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en las carreras de: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines por la formación	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)* :

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado

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

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o Nueva Ley de Contrataciones o afines, con 100 horas acumuladas 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

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

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:

3 años

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

2 años

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.*

1 año como Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), vigente requerida para la función.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Directora General CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 254

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio**
Código del puesto	CO0201222
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201222 - 0001
endencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y colaborar en las actividades encomendadas por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, para contribuir con el desarrollo de las actividades en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el registro y seguimiento de la agenda diaria de el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, a fin de mantener actualizada la información para llevar un orden de las actividades y reuniones.

2 Contestar las llamadas telefónicas recibidas para atender o canalizar donde correspondan.

3 Ordenar el archivo físico y computarizado para preservar el acervo documentario de la Oficina.

4 Realizar todas las acciones correspondientes con la logística y la preparación de reuniones de trabajo de la Oficina según le sea solicitado.

5 Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente para tener en cuenta los plazos establecidos.

Distribuir los útiles de oficina de acuerdo a la necesidad que requiera la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

7 Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Directora General CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] 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] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] 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)* :

Conocimientos en Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria o cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o 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.

2 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

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

Organización de la información, redacción, iniciativa y Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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

Folio N° 255

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Contrataciones**
Código del puesto	CA0104223
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104223 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades referidas a la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de atender los requerimientos de los órganos y Unidades Orgánicas, de acuerdo a la normatividad que regula las contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar, coordinar y controlar las acciones administrativas relacionados con los actos preparatorios, procedimientos de selección y ejecución contractual, de acuerdo con la normativa de contrataciones públicas y las normas internas del Ministerio de Agricultura y Riego
2	Evaluar, monitorear, controlar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio, y sus modificatorias para el ejercicio presupuestal.
3	Brindar asesoría técnica y normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias, relacionado a los procesos de selección, para que remitan sus Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia conforme a los establecidos por la norma.
4	Implementar reportes de estado situacionales sobre las distintas fases del proceso de contratación, para que se constituya una herramienta de seguimiento y monitoreo.
5	Integrar los Comités de Selección para la organización, conducción y ejecución de los procedimientos de selección de bienes y servicios.
6	Supervisar el seguimiento de la plataforma del SEACE, a fin de verificar el cumplimiento de los plazos y las acciones que impacten en las bases administrativas, para dar cumplimiento a lo establecido por la ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
7	Supervisar la administración de los contratos y la ejecución de los términos contractuales, coordinando con las áreas usuarias
8	Supervisar las acciones administrativas para la atención oportuna de la aprobación de bases administrativas de los procedimientos de selección, contrataciones directas, subasta inversa, entre otros a fin de cumplir con los cronogramas propuestos.
9	Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ -

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

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración, Unidades ejecutoras

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, administración, ingeniería Industrial, derecho o afines por la formación	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)* :

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 derecho administrativo o contrataciones del estado
(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**:

2 años

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.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Iniciativa, Planificación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAL

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
FOLIO Nº 256

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020703 - Coordinador/Especialista de Almacén y distribución
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Control Patrimonial**
Código del puesto	CA0207224
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207224 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y articular las actividades referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes estatales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover y articular los procesos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales relacionado a las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Entidad y de los que se encuentren bajo su administración.
2. Supervisar la elaboración y registro de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, dejando constancia del patrimonio mobiliario, así como la identificación, codificación y depreciación de los bienes patrimoniales por cualquier modalidad.
3. Participar en las conciliaciones de las cuentas contables del activo vs las cuentas de orden de bienes patrimoniales del Ministerio de Agricultura y Riego, en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
4. Supervisar la migración de e la información del inventario ejecutado al Software de Inventario Mobiliario Institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en concordancia con la información migrada en el modulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
5. Realizar el seguimiento de la evaluación y diagnóstico de los expedientes en materia de saneamiento inmobiliario de los predios del Ministerio de Agricultura y Riego a nivel nacional.
6. Supervisar los expedientes técnicos que sustenten la titularidad de predios del Ministerio de Agricultura y Riego, de acuerdo a la normativa establecida por la Ley 29151 y su reglamento.
7. Coordinar con las entidades como COFOPRI, SUNARP, Municipalidades entre otras, a fin de obtener información actualizada necesarias para la elaboración de los expedientes técnicos correspondiente a los inmuebles del Ministerio de Agricultura y Riego.
8. Proponer ideas de lineamiento, directivas que apoyen al mejoramiento del control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
9. Elaborar proyectos de documentos (cartas, oficios, memorándum, informes, etc.), propias a las funciones a su cargo.
10. Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · Oficina General de Administración · Directora General · CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración

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	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad o afines por la formación	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 gestión patrimonial y Gestión Pública

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

Programa de Especialización y/o diplomado y/o cursos en Derecho registral o derecho administrativo o Gestión pública (90 Horas mínimo)

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)	X			
Otros (Especificar)	X			
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:

4 años

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

2 años

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.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Iniciativa, Planificación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 257

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Servicios Generales**
Código del puesto	CA0204225
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204225 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	38

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, Promover y articular las actividades asociadas al mantenimiento, acorde al marco normativo vigente, con el fin de atender las necesidades que se presenten en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento, servicios básicos (agua, luz, arbitrios, seguridad, limpieza y otros) infraestructura y transporte.

2 Coordinar los trabajos de habilitación, implementación y/o acondicionamiento de locales y/o oficinas del Ministerio para que cuenten con su respetiva seguridad dentro del inmueble.

3 Promover y diseñar modificaciones de oficinas y/o ambientes existentes, para lograr el funcionamiento de locales y oficinas del Ministerio, bajo la normatividad aplicable.

4 Ejecutar el levantamiento de información concerniente a la estructura de los locales y oficinas del Ministerio. para proporcionar información actualizada del estado de los inmuebles con los que cuenta el Ministerio.

5 Elaborar las especificaciones técnicas y Términos de]Referencia de los Bienes y Servicios que se requiera para el normal funcionamiento de los locales y oficinas del Ministerio, para optimizar los espacios en los que labora el personal de la entidad.

6 Coordinar con las dependencias del Ministerio, la ejecución de los servicios requeridos para el mantenimiento y mejora del espacio de trabajo de los servidores civiles.

7 Monitorear el trabajo que desarrolla el personal de servicios generales; para que el servicio brindado se encuentre enmarcado en las normas vigentes de Seguridad en el Trabajo.

8 Controlar, supervisar y , de ser el caso, dar conformidad, respecto a los servicios básicos del Ministerio.

9 Implementar las actividades de servicios generales, asignación, uso y mantenimiento de los vehículos del Ministerio

10 Dirigir y supervisar el sistema de seguridad y vigilancia de las sedes del Ministerios.

11 .Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración

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	☐	☐	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, Contabilidad, Bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		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 Almacén, Distribución, Abastecimiento, Sistemas Administrativos.

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

Programa de Especialización y/o diplomado y/o cursos en Gestión pública o logística. (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**:

2 años

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

Cooperación, Iniciativa, Planificación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 258

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Contrataciones**
Código del puesto	CA0104226
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104226 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Contrataciones
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

Conducir, promover y articular los instrumentos normativos referido a las actividades vinculadas al proceso de contrataciones, en el marco de la normatividad vigente, a fin de mejorar los mecanismos que contribuyan al logro de los objetivo de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias para la elaboración de los requerimientos de compras de bienes y/o servicios, a fin de determinar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas
2. Elaborar documentos, informes y resoluciones para la aprobación de los expedientes de contratación en situaciones de estandarización y exoneración
3. Brindar asistencia técnica al comité especial o al órgano encargado de las contrataciones respecto a las consultas, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas del proceso de selección.
4. Elaborar informes u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad.
5. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal en materia de requerimientos de compra o servicios
6. Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ USAZ

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

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración

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	[ ]	[ ]	Derecho	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)*:

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 derecho administrativo o contrataciones del estado.
(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**:

1 año

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

Cooperación, Iniciativa, Planificación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UCAL

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 259

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Contrataciones**
Código del puesto	CA0104227
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0104227 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Contrataciones
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

Diseñar e implementar las actividades referidas a la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de atender los requerimientos de los órganos y Unidades Orgánicas, de acuerdo a la normatividad que regula las contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en los comités de selección, para la elaboración de las bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para la ejecución de los procesos programados en el Plan Anual de Contrataciones.
2. Elaborar órdenes de compra y de servicio a fin de dar atención a los requerimientos de las áreas usuarias mayores a 8 UIT.
3. Elaborar informes y cuadros comparativos de indagación de mercado, en función a los pedidos y características de bienes y servicios mayores a 8 UIT
4. Integrar los Comités de Selección de procedimientos de selección de bienes y servicios, para la organización, conducción y ejecución de los procesos de selección
5. Seguimiento de la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, a fin de verificar el cumplimiento de los plazos y las acciones que impacten en las bases administrativas, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
6. Elaborar informes de ampliaciones de plazo y sus respectivas adendas para evitar incurrir en silencio administrativo positivo en perjuicio de la entidad.
7. Supervisar la elaboración de informes de aplicación de penalidades ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales de los contratistas.
8. Hacer seguimiento oportuno de los vencimiento de los contratos para asegurar la continuidad de la prestación, en los casos que corresponda, para lo cual deberá elaborar reportes estadísticos.
9. Otras funciones 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:

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 Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		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
(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:

3 años

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

1 año

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

Cooperación, Iniciativa, Planificación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

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 Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 260

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020703 - Coordinador/Especialista de Almacén y distribución
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Control Patrimonial**
Código del puesto	CA0207228
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0207228 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Control Patrimonial
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

Coordinar y supervisar los bienes patrimoniales del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para mantener actualizado y en buen cuidado los bienes institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar e implementar el procedimiento del uso de los bienes muebles de la entidad, con la finalidad de utilizar los espacios con fines institucionales y prevenir el impacto negativo en el medio ambiente.
2. Ejecutar las actividades de recepción de registro y almacenaje de bienes y suministros adquiridos por la entidad, en el marco de sus competencias
3. Coordinar y supervisar el mantenimiento y control de stocks mínimos de bienes y suministros para mantener el control de los servicios que realiza el Ministerio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Participar en la información de los resultado de toma de inventarios físico general anual del Ministerio para sincerar la información de bienes muebles institucional y proceder a ejecutar el saneamiento por faltantes, sobrantes y pendientes de ubicar según corresponda.
5. Implementar y promover una base de datos institucional, sobre las adquisiciones, altas, bajas, movimientos internos y externos a fin de mantener información actualizada
6. Desarrollar y elaborar la documentación requerida por la Superintendencia Nacional de bienes estatales, sobre la información de las altas, bajas, actos de Administración, así como otras coordinaciones estipuladas en la Directiva Nº 001-2015/Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para dar cumplimiento a lo dispuesto por el ente rector del Sistema Nacional.
7. Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad 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 patrimonial y Gestión Pública

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

Programa de Especialización y/o diplomado y/o cursos en Derecho registral o Derecho Administrativo o Gestión pública. (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**:

1 año

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

Cooperación, Iniciativa, Planificación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Directora General CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 261

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Servicios Generales**
Código del puesto	CA0204229
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204229 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Servicios Generales
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

Participar y promover las actividades relacionadas a las modificaciones, habilitación, implementación, diseño y acondicionamiento arquitectónico que se realicen en los locales y oficinas del Ministerio, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar los trabajos de modificaciones, habilitación, implementación, diseño y acondicionamiento arquitectónico que se realicen en los locales y oficinas del ministerio, para optimizar los espacios asignados en los que laboran el personal de la entidad.
2. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieran para el acondicionamiento, diseño y seguridad de las sedes del Ministerio.
3. Promover la documentación necesaria que evidencie el estado de las sedes del Ministerio, a fin de proceder al mantenimiento, diseño y acondicionamiento de los locales.
4. Proponer la elaboración de la información concerniente a las instalaciones del Ministerio, para obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
5. Supervisar y coordinar la conformidad de los trabajos de modificaciones, habilitación, implementación, diseño y/o acondicionamiento arquitectónico que se realicen en los locales y oficinas del Ministerio.
6. Proponer la elaboración de planos de distribución arquitectónicos y de diseño de acondicionamiento de ambientes del Ministerio.
7. Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración

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	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad o, Bibliotecología, ciencias de la información, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en logística, arquitectura, gestión pública o afines.

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

Programa de Especialización y/o diplomado y/o cursos en autocad 2D y 3D 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**:

1 año

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

Cooperación, Iniciativa, Planificación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

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 Administración Directora General CARMEN ROSA QUEZADA UGAZ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 262

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Contrataciones**
Código del puesto	CA0104230
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0104230 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Contrataciones
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

Elaborar y ejecutar las actividades referidas a la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de atender los requerimientos de los órganos y Unidades Orgánicas, de acuerdo a la normatividad vigente que regula las contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Revisar los requerimientos de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente en contrataciones publicas y directivas internas de la entidad

2 Elaborar órdenes de compra y de servicio a fin de dar atención a los requerimientos de las áreas usuarias en servicios y/o bienes iguales o menores a 8 UIT.

3 Elaborar cuadros comparativos de indagación de mercado, en función a los pedidos y características de bienes y servicios

4 Proyectar informes de ampliaciones de plazo y sus respectivas adendas para evitar incurrir en silencio administrativo positivo en perjuicio de la entidad.

5 Elaborar informes de aplicación de penalidades ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales de los contratistas.

6 Otras funciones 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:

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 Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración

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	[ ]	[ ]	Economia, administración, ingeniería Industrial, derecho o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 SIGA, SIAF, SEACE

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

Cursos en Gestión Publica o Contrataciones del Estado. (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 [ ] 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

Análisis, Memoria, Planificación, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

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 Administración Directora General CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 263

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020702 - Analista de Almacén y distribución
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Control Patrimonial**
Código del puesto	CA0207231
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207231 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Control Patrimonial
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

Desarrollar las actividades relacionadas a las inspecciones técnicas de los inmuebles, para determinar la situación real de predio, en el marco de la normatividad vigente a fin de Implementar documentos técnicos, respecto a la asignación de los códigos o visación de los documentos que forman parte la carpeta técnica-legal

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar actividades en materia de inspecciones técnicas de los inmuebles del Ministerio de Agricultura y Riego a nivel nacional, para determinar la situación real de predio.

2 Elaborar, verificar la suscripción de planos de ubicación y la memoria descriptiva de forma impresa y digital, para el levantamiento de la información catastral, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la entidad.

3 Realizar la evaluación y el diagnóstico físico de los inmuebles en materia de saneamiento a nivel nacional, en el marco de sus competencias

4 Implementar documentos técnicos en coordinación con los diferentes entes generadores de información catastral, respecto a la asignación de los códigos o visación de los documentos técnicos, a fin de apoyar con la información de la carpeta técnico - legal, en el marco de la normatividad vigente.

5 Hacer seguimiento y análisis a las observaciones técnicas que puedan presentarse en los expedientes técnicos - legales, a fin de culminar con el acto administrativo.

6 Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Directora General CARMEN ROSA QUIROZ LUGAZ

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

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Almacén y Distribución

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

Curso en Derecho Registral o Gestiones de Bienes o GestiónPública. (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 [ ] 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, Memoria, Planificación, Cooperación

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 Administración Directora General CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 264

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Servicios Generales**
Código del puesto	CA0204232
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204232 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Servicios Generales
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

Hacer el seguimiento al mantenimiento de la operatividad de los servicios básicos de inmuebles e infraestructura para el correcto funcionamiento de los mismos, por parte de los usuarios, dentro de la normativa vigente de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las solicitudes de bienes y servicios para disponer la contratación, mantenimiento y reparación de los bienes, inmuebles y servicios para la pronta atención de las mismas durante los plazos establecidos.
2	Proponer y analizar las necesidades que cuenta la entidad en materia de mantenimiento, a fin de implementar propuestas para minimizar las brechas existentes
3	Realizar análisis y estudios de los servicios prestados en el Ministerio, a fin de implementar actividades de seguimiento y monitoreo para el correcto funcionamiento de los servicios ejecutados por diferentes proveedores.
4	Emitir opinión técnica y realizar la conformidad de las solicitudes y contrataciones de los servicios generales para verificar el cumplimiento del contrato
5	Elaborar informes técnicos de los procedimientos realizados para mantener un orden y registro de las solicitudes.
6	Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA CUIROZ UCAZ

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

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas y privadas.

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	☐	☐	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, Contabilidad, Bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ 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)* :

Conocimientos en Gestión pública, Sistemas administrativos del estado.

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

Curso en Gestión pública o logística (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 ☐ 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

Análisis, Memoria, Planificación, Cooperación

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 Administración · Directora General · CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 265

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel/ subcategoria	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Servicios Generales**
Código del puesto	CA0204233
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0204233 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Servicios Generales
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

Apoyar en las actividades de seguimiento y supervisión de los servicios ejecutados por las empresas contratistas, con la finalidad de verificar el cumplimiento, de acuerdo a los lineamientos y directivas establecidas en la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en el seguimiento y supervisión del servicio de limpieza de la empresa contratada, a fin de verificar el cumplimiento en materia de contrato

2 Apoyar en seguimiento y supervisión del servicio de fotocopiado de la empresa contratada, a fin de verificar su cumplimiento

3 Apoyar en el seguimiento y supervisión del servicio de dispensadores de agua de la empresa contratada a fin de verificar su cumplimiento

4 Apoyar en el seguimiento y supervisión del servicio de seguridad y vigilancia de la empresa contratada, a fin de verificar su cumplimiento y de acuerdo a los lineamientos establecidos

5 Recibir y verificar y tramitar los recibos de servicios básicos y arbitrios de todas las sedes del Ministerio de Agricultura y Riego para el trámite de pago correspondiente.

6 Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · Oficina General de Administración · Directora General · CARMEN ROSA QUIROZ LUCAZ

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

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Economia, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, Contabilidad, Bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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, y o afines a la materia.

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

Cursos en Gestión pública o logística (30 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.

2 años

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

Organización de la Información, Cooperación e Iniciativa

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 Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 266

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020701 - Asistente de Almacén y distribución
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Control Patrimonial**
Código del puesto	CA0207234
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0207234 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Control Patrimonial
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 en las actividades relacionadas al registro y actualización de la información del control patrimonial de los bienes muebles, en el marco de la normatividad vigente, a fin de contribuir en el seguimiento y monitoreo de los inventarios de los bienes muebles que cuenta la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y completar el módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Patrimonio, el desplazamiento de bienes asignados a los usuarios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Registrar las bajas de bienes patrimoniales en el Módulo de patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa , a fin de cumplir con la regulación de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
3. cumplir con los actos administrativos
4. Realizar el seguimiento al inventario físico de bienes muebles que cuenta la entidad, en el marco de la normatividad vigente.
5. Apoyar en la elaboración de los diversos documentos (cartas, oficios, memorándum, informes, etc.) relacionados a los actos de administración y disposición en materia de gestión patrimonial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas y privadas.

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	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 patrimonial

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

Curso en Sistemas Administrativos del Estado (30 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.

2 años

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

Organización de la Información, Cooperación e Iniciativa

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 Administración
Directora General
CARMEN ROSA MUÑOZ UGAZ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 267

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto Tipo	CO2010211 - Supervisor de choferes
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Operadores/as de Conducción Vehicular**
Código del puesto	CO0102235
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102235 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Servicios Generales
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	23

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las ejecución de las actividades a su cargo para cumplir con las comisiones de servicio, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los choferes a su cargo para la mejora de la labor de conducción vehicular.

2 Mantener actualizado la bitácora de los vehículos institucionales.

3 Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos, para mantener operativa la flota vehicular del Ministerio.

4 Elaborar el informe del estado de los vehículos para su publicación en el Portal de Transparencia

5 Realizar el seguimiento del control para la revisión técnica y las pólizas del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito y Seguro vehicular

6 Supervisar a los choferes a su cargo para el cumplimiento de funciones y servicios.

7 Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas y privadas.

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 mecánica automotriz, normas de tránsito, manejo de personal o afines.

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

Curso en Gestión pública o logística 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.

2 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 [ ] 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

Adaptabilidad, Memoria, Autocontrol, Coordinación mano-pie-ojo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 268

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto Tipo	CO2010201 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Almacén**
Código del puesto	CO0102236
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102236 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Contrataciones
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar la gestión patrimonial de almacén, en base a los procedimientos internos y la normativa del Sistema de Abastecimiento, a fin de brindar soporte en gestión institucional del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar la distribución de los requerimientos de materiales, bienes e insumos solicitados por las dependencias de la institución.

2 Supervisar y monitorear los informes de entradas y salidas de existencias, para ser presentados a la oficina de contabilidad.

3 Supervisar la racionalización de los pedidos de útiles de oficina y otros, solicitados por las dependencias de la entidad

4 Supervisar las actividades de conciliaciones mensuales y anuales de las existencias de los almacenes, en forma parcial y total

5 Supervisar el análisis para la verificación del stock de los bienes e insumos que deben ser dados de baja

6 Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[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 Almacén

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

Curso en Distribución (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.

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

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

Cooperación, Memoria, Iniciativa y Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

269

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO1010202 - Operador de almacén
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Control Patrimonial**
Código del puesto	CO0102237
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CO0102237 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Control Patrimonial
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

Apoyar en el control de los bienes patrimoniales del Ministerio para mantener el control de los mismos, de acuerdo a la normativa vigente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de los formatos de desplazamiento y transferencias internas de bienes muebles para el control y actualización de la información

2 Realizar las entregas de cargo a solicitud de las áreas usuarias para el procedimiento de desvinculación del personal, a fin de cumplir con lo establecido en las directivas internas de la entidad

3 Llevar el registro de los bienes patrimoniales de la entidad para el adecuado control de los mismos.

4 Facilitar el Inventario Físico General Anual del Ministerio para sincerar la información de bienes muebles institucional.

5 Ordenar y desplazar los bienes muebles entre las diferentes áreas para el cumplimento de las solicitudes presentadas.

6 Otras funciones 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:

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]

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[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 gestión patrimonial

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

Cursos en Almacén o afines (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

Cooperación, Memoria, Iniciativa y Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 270

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO1010202 - Operador de almacén
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Almacén**
Código del puesto	CO0102238
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0102238 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Almacén
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la distribución de los requerimientos de los materiales, bienes e insumos solicitados por las dependencias de la entidad, a fin de ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de los objetivos, en el marco de los lineamientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la distribución de los requerimientos de materiales, bienes e insumos solicitados por las dependencias de la institución.

2 Revisar y monitorear los informes de entradas y salidas de existencias, para ser presentados a la oficina de contabilidad.

3 Hacer seguimiento a la racionalización de los pedidos de útiles de oficina y otros, solicitados por las dependencias de la entidad

4 Apoyar en las actividades de conciliaciones mensuales y anuales de las existencias de los almacenes, en forma parcial y total

5 Colaborar en el análisis para la verificación del stock de los bienes e insumos que deben ser dados de baja

6 Reportar a la oficina de abastecimiento y patrimonio, la situación del área de almacén.

7 Otras funciones 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:

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

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

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: No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Almacén

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

Curso en Distribución (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

Cooperación, Memoria, Iniciativa y Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ LUGAZ -

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 21

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO1010206 - Operador de servicios generales
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Servicios Generales**
Código del puesto	CO0102239
N° de posiciones del puesto	7
Código de posiciones	CO0102239 - 0001 AL 0007
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Servicios Generales
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

Apoyar las actividades referidas al mantenimiento predictivos y preventivos de los equipos, componentes e instalaciones, de acuerdo a las directivas internas de la entidad, a fin de ejecutar acciones correctivas

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.

2 Ejecutar las actividades de conservación de los equipos de iluminación y componentes eléctricos y sanitarios para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.

3 Identificar posibles fallas en los equipos, componentes e instalaciones informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.

4 Elaborar informes de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas eléctricos y sanitarios.

5 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas a fin de mantener un orden en los servicios

6 Otras funciones 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:

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]

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · Oficina General de Administración · Directora General · CARMEN ROSA QUIAOZ UGAZ

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

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 [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Mecánica, Electricidad, Instalaciones sanitarias o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [ ]
[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 Mantenimiento

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

Cursos en reparación menor de instalaciones sanitarias o albañilería o carpintería (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

Cooperación, Memoria, Iniciativa y Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ IBAÑEZ

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 272

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO1010302 - Operador de mantenimiento
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Mantenimiento Vehicular**
Código del puesto	CO0102240
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102240 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Servicios Generales
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

Monitorear la operatividad del vehículo, para el correcto funcionamiento, con la finalidad de contribuir a los servicios de mantenimiento vehicular, en el marco de la normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos de las unidades vehiculares en el ámbito de su competencia

2 Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas necesarias

3 Apoyar al pool de choferes en conducción de vehículo en caso de ser necesario.

4 Verificar que los repuestos sean originales o alternativos de buena calidad para cambios de repuestos de las unidades vehiculares.

5 Auxiliar a los vehículos del Ministerio de Agricultura y Riego ante cualquier imprevisto.

6 Otras funciones 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:

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

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 [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Mecánica, Electricidad, Automotriz o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Mantenimiento y reparación de vehículos

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

Cursos en Mecánica Automotriz o afines (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

Adaptabilidad, Memoria, Autocontrol, Coordinación mano-pie-ojo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ
Directora General

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Folio N° 273

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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**
Código del puesto	CO0102241
N° de posiciones del puesto	22
Código de posiciones	CO0102241 - 0001 AL 0022
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Servicios Generales
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

Operar las unidades vehiculares del Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos para trasladar al personal de las sedes u otros destinos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo que se asigne para la movilización y traslado de el personal en distintas comisiones de servicio, para el cumplimiento de las actividades de acuerdo a la misión del puesto
2. Cumplir con el reglamento general del tránsito y disposiciones internas emitidas por el Ministerio, para salvaguarda la seguridad del personal que traslada.
3. Realizar el mantenimiento de limpieza interna y externa de la unidad, así como la verificación del óptimo funcionamiento del vehículo, a fin de evitar algún tipo de contratiempo que pueda perjudicar a los funcionarios.
4. Registrar el kilometraje al momento de solicitar el abastecimiento del combustible en el grifo, obligatoriamente y bajo responsabilidad.
5. Presentar el parte diario vehicular y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado reportando cualquier falla o anomalía.
6. Prestar apoyo en las comisiones de servicio para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Guardar reserva sobre los asuntos e información que conozca en razón de la función que realiza.
8. Otras funciones 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:

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[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 Primeros auxilios, Mecánica automotriz básica.

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

Cursos en Mecánica Automotriz o afines.
(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

Adaptabilidad, Memoria, Autocontrol, Coordinación mano-pie-ojo

REQUISITOS ADICIONALES

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 274

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio**
Código del puesto	CO0201242
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0201242 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la ejecución de las funciones secretariales de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio de acuerdo a los procedimientos administrativos del Ministerio de Agricultura y Riego 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 de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio 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 Oficina.

6 Apoyar en la realización de los inventarios periódicos de toda documentación que corresponde al archivo periférico de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

7 Otras funciones 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Directora General
CARMEN ROSA QUIROZ VEGAZ

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
VºBº
Directora General
JEANETTE 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	[ ]	[ ]	Técnica básica o secundaria 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] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] 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)* :

Conocimientos en Asistencia administrativa o secretariado.

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

Curso de redacción de documentos o Gestión de Trámite documentario. (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.

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

Organización de la información, redacción, iniciativa y Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Directora General - CARMEN ROSA QUIROZ UGAZ -