6.8. Oficina General de Asesoría Jurídica

- Jefe/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica
- Secretario/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica
- Coordinador/a de Asesoría Jurídica en Agricultura y Riego
- Coordinador/a de Asesoría Jurídica en Gestión Administrativa
- Especialista de Asesoría Jurídica
- Analista de Asesoría Jurídica en Agricultura y Riego
- Analista de Asesoría Jurídica en Gestión Administrativa
- Apoyo Administrativo de la Oficina General de Asesoría Jurídica

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 212

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
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	DP0010216 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	DP0102180
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102180 - 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	15

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Ministerio sobre los aspectos jurídicos relacionados con las competencias del Ministerio de Agricultura y Riego.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Absolver las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las dependencias del Ministerio.
2. Elaborar y opinar sobre los proyectos de leyes y demás dispositivos legales.
3. Analizar la coherencia normativa de los proyectos de dispositivos legales al ser refrendados o firmados, según corresponda, por el Ministro(a), los Viceministros y el Secretario(a) General; así como de los textos a ser aprobados por dichas normas.
4. Compilar, concordar y sistematizar la legislación agraria y las demás normas legales vinculadas a dicha materia.
5. Emitir opinión jurídico - legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Ministro(a) o autoridad delegada, en los casos que corresponda.
6. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.
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

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

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	-	Servidores de actividades complementarias	-

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas relacionadas al sector, entidades rectoras de sistemas administrativos, Gobiernos Regionales y Locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/Licenciatura	Sí [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 Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y Gestión Pública.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo y/o Constitucional 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	X	Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

2 años como Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Secretaría General
V°B°

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 213

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
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/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CO0201181
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201181 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
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 secretarial a la Oficina General de Asesoría Jurídica a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el registro y seguimiento de la agenda diaria, 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 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 Dirección.
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	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

Egresado(a) de estudios técnicos o con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Asistencia administrativa o secretariado

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

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			
	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.

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
V°B°
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 214

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
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 Coordinador
Puesto Tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Asesoría Jurídica en Agricultura y Riego**
Código del puesto	CA0301182
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301182 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con los órganos la revisión de informes legales en el marco de la normatividad vigente , para el cumplimiento de los objetivos jurídicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Orientar, de corresponder, en la ejecución de las actividades de asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia.
2. Brindar Asistencia a la Alta Dirección en materia jurídica y absolver consultas de carácter jurídico legal a solicitud de la jefatura de la Oficina y/o la Alta Dirección.
3. Elaborar y revisar informes legales y proyectos normativos en coordinación con el responsable de su área, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
4. Participar en el proceso de pronunciamiento legal definitivo respecto a las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano o entre órganos u organismos del Ministerio, en coordinación con la jefatura de la Oficina, a solicitud de la Alta Dirección.
5. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
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	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas relacionadas al sector, entidades rectoras de sistemas administrativos, Gobiernos Regionales y Locales.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] 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 Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado 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 Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Constitucional o Gestión Pública o Contrataciones del Estado 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.*

2 años en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Análisis y Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - V°B°

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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N°.....215

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
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 Coordinador
Puesto Tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Asesoría Jurídica en Gestión Administrativa**
Código del puesto	CA0301183
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301183 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con los órganos la revisión de informes legales en materia de regulación administrativa de acuerdo al marco de la normatividad vigente , para el cumplimiento de los objetivos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de asesoría jurídica en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
3. Elaborar y revisar informes legales y proyectos normativos en coordinación con el responsable de su área, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
4. Participar en el proceso de pronunciamiento legal definitivo respecto a las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano o entre órganos u organismos del Ministerio, en coordinación con la jefatura de la Oficina, a solicitud de la Alta Dirección.
5. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
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	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas relacionadas al sector, entidades rectoras de sistemas administrativos, Gobiernos Regionales y Locales.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - V°B°

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado 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 Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Constitucional o Gestión Pública o Contrataciones del Estado o afines (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 [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Análisis y Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 216

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
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	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CA0301184
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301184 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
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 y asesoría legal especializada a fin de emitir opinión en materia jurídica de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Orientar, de corresponder, en la ejecución de las actividades de asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia.
2. Brindar asistencia especializada en materia jurídica y absolver consultas de carácter jurídico legal a solicitud de la jefatura de la Oficina.
3. Elaborar informes legales en coordinación con la jefatura de la oficina, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
4. Brindar asesoría jurídico legal en el proceso de pronunciamiento legal definitivo respecto a las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano o entre órganos u organismos del Ministerio, en coordinación con la jefatura de la Oficina.
5. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
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	-

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas relacionadas al sector, entidades rectoras de sistemas administrativos, Gobiernos Regionales y Locales.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo; Derecho laboral; Derecho constitucional; Sistemas Administrativos del Estado; Gestión Pública

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 Contrataciones del Estado 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**:

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.*

1 año en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Análisis y Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 217

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
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	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asesoría Jurídica en Agricultura y Riego**
Código del puesto	CA0301185
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0301185 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y analizar la información para la ejecución de las actividades jurídicas, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de asistir legalmente y emitir opinión en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes legales para la atención de expedientes administrativos, proyectos de resolución, convenios, contratos y otros del ámbito de su competencia para la elaboración de informes asignados, conforme a la legislación vigente.
2. Formular, evaluar y proponer disposiciones legales o reglamentarias sobre materias vinculadas al Ministerio o las que le encomiende la Alta Dirección para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su competencia.
3. Recoger y procesar información sobre la formulación de normas propuestas por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, cuando sea priorizada por la Alta Dirección, para el desarrollo del sector, en el ámbito de su competencia.
4. Brindar asesoría jurídica participando de reuniones ante comisiones a solicitud de las áreas.
5. Mantener actualizada y concordada la base legal correspondiente para el desarrollo de las funciones del área.
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

Coordinaciones Externas:

No aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] 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

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y Gestión Pública.

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

Cursos en Derecho Administrativo o Gestión Pública o afines (60 Horas acumuladas)

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.

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

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

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N°. 218

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
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	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asesoría Jurídica en Gestión Administrativa**
Código del puesto	CA0301186
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0301186 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y analizar la información para la ejecución de las actividades jurídicas en materia de regulación administrativa, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de asistir legalmente y emitir opinión en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes legales en materia administrativa para la atención de expedientes administrativos, proyectos de resolución, convenios, contratos y otros del ámbito de su competencia para la elaboración de informes asignados, conforme a la legislación vigente.
2. Formular, evaluar y proponer disposiciones legales o reglamentarias sobre materias vinculadas al Ministerio o las que le encomiende la Alta Dirección para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su competencia.
3. Brindar asesoría jurídica en materia administrativa, participando de reuniones ante comisiones a solicitud de las áreas.
4. Mantener actualizada y concordada la base legal correspondiente para el desarrollo de las funciones del área.
5. 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:

No aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y Gestión Pública.

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

Cursos en Derecho Administrativo o Gestión Pública o afines (60 Horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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, Organización de información, Síntesis, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

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
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio Nº 219

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
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 Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CO0201187
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201187 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
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 Asesoría Jurídica de acuerdo a los procedimientos administrativos del MINAGRI con la finalidad de contribuir con el desarrollo de las actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Digitalizar, fotocopiar y entregar los documentos recibidos para su atención correspondiente.

2 Ordenar y archivar los cargos de los documentos entregados con la finalidad de llevar un control del acervo documentario.

3 Mantener reserva del archivo de gestión de la Oficina para conservar la confidencialidad y la integridad física de los documentos.

4 Registrar los documentos internos en el Sistema de Gestión Documentaria -SISGED para llevar el control de la documentación generada.

5 Redactar y digitar documentos administrativos solicitados por la jefatura inmediata de acuerdo a los requerimientos de la Oficina.

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

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

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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 ASESORIA JURIDICA
VºBº

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
VºBº
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? Sí [ ] No [ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Asistencia administrativa o secretariado

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

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

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

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