6.4.2. Oficina de Tecnología de la Información

- Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información
- Secretario/a de la Oficina de Tecnología de la Información
- Coordinador/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
- Coordinador/a de Infraestructura y Telecomunicaciones
- Coordinador/a de Calidad
- Especialista de Gestión de Proyectos
- Analista Programador
- Analista de Pruebas de Software
- Analista de Seguridad Informática
- Analista de Gestión Administrativa de la Oficina de Tecnología de la Información
- Analista Web Master
- Analista de Administración de Redes
- Analista de Aseguramiento y Control de Calidad
- Analista de Gestión de Proyectos
- Analista de Administración de Base de Datos
- Analista de Administración de Comunicaciones
- Supervisor/a de Soporte Técnico
- Operador/a de Soporte Técnico
- Apoyo Administrativo de la Oficina de Tecnología de la Información

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 96

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
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	DP0010306 - Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información**
Código del puesto	DP0103063
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103063 - 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	34

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los sistemas y servicios informáticos, base de datos, redes y telecomunicaciones orientados a satisfacer las necesidades del Ministerio para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y proponer normas y directivas, en materia de tecnología de la información y comunicaciones para los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos en lo que corresponda.
2. Elaborar los planes informático que sean de su competencia, en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Informática.
3. Conducir y coordinar el desarrollo, integración y estandarización de los recursos informáticos del Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adiscritos.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar proyecto para la optimización del uso de tecnologías de la información y comunicaciones, en función a las necesidades institucionales.
5. Gestionar y mantener la operatividad de los equipos de cómputo, software, bases de datos y redes de comunicación del Ministerio.
6. Brindar soporte y asesoramiento técnico a los órganos del Ministerio y a los usuarios de los sistemas transversales, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
7. Brindar servicios de mantenimiento, instalación de equipos de cómputo, instalación de infraestructura tecnológica o aplicativos de software, entre otros, directamente o a través de terceros.
8. Administrar las redes y servicios de comunicación de voz, datos, video, intranet, el Portal Web y el Portal de Transparencia del Ministerio.
9. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario General (a) y las que le corresponda por mandato legal expresó.
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	-	-

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° SECRETARÍA GENERAL

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

Coordinaciones Externas:
Presidencia del Consejo de Ministros, programas sociales adscritos al Ministerio, entidades del Poder Ejecutivo relacionadas al sector, gobiernos regionales, gobiernos locales, organismos internacionales, organismos no gubernamentales.

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	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión de Proyectos; Gestión de Procesos

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información 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.

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**:

No Aplica

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; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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

Folio N° 97

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
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	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Oficina de Tecnología de la Información**
Código del puesto	CO0201064
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201064 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina Tecnología de la Información
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 de Tecnología de la Información, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.

2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Administrar la agenda de actividades y entrevistas de su superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.

4 Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.

5 Realizar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la alta dirección, así como a los expedientes que ingresan al Despacho Ministerial, preparando periódicamente reportes respecto a su situación.

6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida por la Oficina de Tecnología de la Información.

7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

8 Recibir y brindar atención previa a las comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina de Tecnología de la Información.

9 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la Oficina, llevando el control respectivo.

10 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Tecnología de la Información.

11 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	-	-

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIO MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARÍN

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Egresado(a) de estudios técnicos o con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado 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)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN AGRARIA
MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARÍN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 98

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas**
Código del puesto	CA0203065
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203065 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina Tecnología de la Información
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y gestionar el desarrollo y mantenimiento de sistemas tecnológicos en los que se soportarán los servicios informáticos, de acuerdo con el avance tecnológico y la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y articular el desarrollo de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos para implementar soluciones con innovación tecnológica.
2. Desarrollar y ejecutar estrategias y herramientas para facilitar la gestión de la innovación tecnológica.
3. Gestionar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información en forma coordinada con los órganos y unidades orgánicas.
4. Desarrollar actividades de monitoreo, vigilancia tecnológica e investigación aplicada en tecnologías de la información para mantener a la entidad a la vanguardia de los avances tecnológicos globales.
5. Identificar y evaluar las mejores prácticas en la gestión de proyectos y portafolio de proyectos que puedan ser incorporadas en la institución.
6. Coordinar la formulación y priorización del portafolio de proyectos, determinando el grado de contribución a los objetivos institucionales, en el marco del Plan de Gobierno Digital, estándares y buenas prácticas.
7. Gestionar el diseño y despliegue de los proyectos y actividades del Plan de Gobierno Digital.
8. Monitorear la implementación y el desempeño de las iniciativas durante el ciclo de vida de Software de la solución de avance para la ejecución de acciones correctivas.
9. 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	X

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - MINAGRI
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARÍN

Coordinaciones Externas:
Presidencia del Consejo de Ministros, programas sociales adscritos al Ministerio, entidades del Poder Ejecutivo relacionadas al sector, gobiernos regionales, gobiernos locales, organismos internacionales, organismos no gubernamentales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública; Gestión de proyectos; Sistemas de información, informática; Gestión de proyectos de TI; Gobierno electrónico

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en tecnologías de la información 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)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 [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 Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN AGROPECUARIA
MINAGRI
JACINTO OSCAR GOMEZ MARIN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 99

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3D20303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Infraestructura y Telecomunicaciones**
Código del puesto	CA0203066
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203066 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina Tecnología de la Información
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y proponer las infraestructuras tecnológicas en las que se soportarán los servicios informáticos que brinda la Oficina a la entidad, de acuerdo con el avance tecnológico y los procesos de seguridad de la información, para el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar, implementar y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para su resguardo, a fin de contribuir con los objetivos estratégicos y operativos del Ministerio.
2. Supervisar la estabilidad de la infraestructura tecnológica que soporta los servicios informáticos de la entidad.
3. Identificar , analizar y evaluar los riesgos de seguridad de la información, así como proponer y coordinar la realización del análisis de riesgos en seguridad de la información en todo el Ministerio.
4. Evaluar, proponer e implementar tecnologías para dar continuidad operativa a la infraestructura tecnológica del centro de datos y sistemas de información.
5. Fortalecer, desarrollar e implementar controles de seguridad de la información que permitan garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en el Ministerio.
6. Conducir y supervisar los servicios de soporte técnico que se brindan en la entidad proponiendo mejoras para la implementación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIO
MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARÍN

Coordinaciones Externas:
Presidencia del Consejo de Ministros, programas sociales adscritos al Ministerio, entidades del Poder Ejecutivo relacionadas al sector, gobiernos regionales, gobiernos locales, organismos internacionales, organismos no gubernamentales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Software 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; Gestión de proyectos; Sistemas de información, informática; Gestión de proyectos de TI; Gobierno electrónico

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en tecnologías de la información 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)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 [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 Gestión de Recursos Humanos
VºBº
Director General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PATRIMONIO
MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARÍN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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

Folio N° 100

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Calidad**
Código del puesto	CA0203067
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203067 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina Tecnología de la Información
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer mejoras en la calidad de servicio brindado en el marco de los procedimientos vigentes, para contribuir con los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas, metodologías, estándares y disposiciones relativas a las actividades de aseguramiento de control de calidad que se utilizan en el Ministerio.
2. Proponer el marco normativo para realizar el aseguramiento y control de calidad velando por el cumplimiento del mismo.
3. Verificar las propuestas de planes de prueba de software que permitan que su ejecución este alineada a los requerimientos de las áreas usuarias.
4. Coordinar y supervisar los resultados de las pruebas de software, para verificar que se hayan realizado en relación al alcance de los requerimientos de las áreas usuarias.
5. Supervisar el desarrollo de las pruebas funcionales y no funciones para desarrollar software.
6. Emitir opinión técnica y suscribir informes, según el campo de su especialidad y competencia.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Director(a) 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	X

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARÍN

Coordinaciones Externas:
Presidencia del Consejo de Ministros, programas sociales adscritos al Ministerio, entidades del Poder Ejecutivo relacionadas al sector, gobiernos regionales, gobiernos locales, organismos internacionales, organismos no gubernamentales.

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	[ ]	[ ]	Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Software o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
[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; Gestión de proyectos; Sistemas de información, informática; Gestión de proyectos de TI; Gobierno electrónico

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en tecnologías de la información 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)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 [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 Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Director General
JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIO - MINAGRI
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARIN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 101

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Proyectos**
Código del puesto	CA0203068
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203068 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
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 los proyectos de mejoras tecnológicas, en el marco de los procedimiento establecidos y la normativa vigente, para cumplir con los objetivos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear y hacer seguimiento a los proyectos informáticos que se le asignen informando en forma periódicamente el avance y su cumplimiento.
2. Supervisar y gestionar las actividades y la documentación necesaria para el cumplimiento de los proyectos asignados.
3. Proponer mejoras a través de buenas prácticas, en la ejecución de proyectos en el ámbito de su competencia.
4. Identificar y formular proyectos relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
5. Proponer el marco normativo para la ejecución de los proyectos relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones , y velar por su cumplimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARÍN

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

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

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, programas sociales adscritos al Ministerio, entidades del Poder Ejecutivo relacionadas al sector, gobiernos regionales, gobiernos locales, organismos internacionales, organismos no gubernamentales.

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

Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Software 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; Gestión de proyectos; Sistemas de información, informática; Gestión de proyectos de TI; Gobierno electrónico

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en tecnologías de la información 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:

2 años

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

-

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

Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis, Comunicación Asertiva, Manejo de Conflictos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN MINAGRI DIRECTOR JACINTO OSCAR GÓMEZ MARIÑO

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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 102

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Programador**
Código del puesto	CA0203069
N° de posiciones del puesto	8
Código de posiciones	CA0203069 - 0001 AL 0008
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
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, diseñar y desarrollar sistemas de información a fin de atender las necesidades y requerimientos del Ministerio, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar el requerimiento del área usuaria, para la aprobación de su desarrollo e implementación.
2. Realizar actividades de análisis, diseño y desarrollo de los proyectos de sistemas de información asignados, en base a los requerimientos del área usuaria correspondiente.
3. Ejecutar la programación, validación de código fuente, mantenimiento de sistemas e integración de módulos de los sistemas de información; y el control y gestión de errores en los sistemas de información.
4. Elaborar y mantener actualizada la documentación necesaria de los sistemas de información en base a la metodología de desarrollo de sistemas para llevar una documentación adecuada.
5. Elaborar informes técnicos de avance del desarrollo de los sistemas de información asignados para el monitoreo correspondiente.
6. Proponer mejoras en el ámbito de su competencia para mejorar la eficiencia de la oficina.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARÍN

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

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

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Sistemas, informática, telecomunicaciones, software o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública; sistemas de información; informática; gestión de proyectos de TI; gobierno electrónico

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

Cursos en Tecnologías de la información o similares (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

Iniciativa, orden, dinamismo y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN MINAGRI DIRECTOR JACINTO OSCAR GÓMEZ MARIN

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° 103

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Pruebas de Software**
Código del puesto	CA0203070
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0203070 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Calidad
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 y administrar el portal web institucional del Ministerio y hacer uso de los sistemas de gestores de contenidos para la administración de las aplicaciones web y móvil, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por el Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar los planes de pruebas de software, casos de prueba y escenarios de pruebas alineados al alcance de las pruebas.
2. Ejecutar los planes de pruebas con la finalidad de verificar la funcionalidad de los sistemas correspondientes, de acuerdo a los requerimientos.
3. Moniorear que los sistemas de información funcionen según los requerimientos de las áreas usuarias.
4. Elaborar y mantener actualizada la documentación necesaria de los sistemas de información en base a la metodología de desarrollo de sistemas para llevar una documentación adecuada.
5. Participar en los pases a producción y pruebas post producción cuando el caso lo requiera.
6. Elaborar informes técnicos de avance del desarrollo de los sistemas de información asignados para el monitoreo correspondiente.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PATRIMONIO
MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARÍN

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 Sistemas, informática, telecomunicaciones, computación, contabilidad o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[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 informática; pruebas de software; afines

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

Cursos en Pruebas de Software básico o similares (60 Horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 [ ] 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

Iniciativa, orden, dinamismo y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIO
MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARIN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 104

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Seguridad Informática**
Código del puesto	CA0203071
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203071 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Infraestructura y Telecomunicaciones
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, diseñar y desarrollar mecanismos y sistemas de seguridad informática, a fin de atender las necesidades y requerimientos del Ministerio, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Diseñar e implementar mecanismos de seguridad informática dentro de la red informática del Ministerio.

2 Implementar sistemas de comunicaciones de red de datos y voz de manera segura.

3 Brindar asistencia técnica en materia de seguridad de la información cuando sea requerido.

4 Administrar las reglas de seguridad de la red usadas en los accesos internos y externos de los servicios informáticos.

5 Realizar el aseguramiento a nivel de sistema operativo y servidor de aplicaciones (hardening) que soporta la plataforma de sistemas y aplicaciones de la entidad.

6 Realizar el monitoreo de eventos relacionados con el uso de las aplicaciones en el Ministerio sobre posibles ataques de manera interna o externa a la red informática.

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

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARÍN

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Sistemas, informática, telecomunicaciones, software, electricidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
[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 de información; informática; gestión de proyectos de TI; gobierno electrónico

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

Cursos en Tecnologías de la información o similares (60 Horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 [ ] 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

Iniciativa, orden, dinamismo y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARÍN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 105

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
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	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Administrativa de la Oficina de Tecnología de la Información**
Código del puesto	CA0204072
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204072 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina Tecnología de la Información
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 de Tecnología de la Información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo técnico en materia de gestión administrativa a la Oficina de Oficina de Tecnología de la Información con la finalidad de absolver dudas o consultas sobre los procesos de la oficina.
2. Elaborar el cuadro de necesidades de la Oficina de Oficina de Tecnología de la Información, con la finalidad de programar las adquisiones 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 de Tecnología de la Información.
4. Realizar la solicitud a la oficina de tesorería para los gastos menores que se requieran en la Oficina.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades de la Oficina de Tecnología de la Información, 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 - SIGA con referencia a la ejecución presupuestal asignada a la Oficina de Tecnología de la Información y Gestión Documentaria con la finalidad de administrar y racionalizar los gastos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIO - MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GOMEZ MARIN

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, Contabilidad, Bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No 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

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIO - MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARÍN

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° 106

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Web Master**
Código del puesto	CA0203073
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203073 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
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, diseñar y administrar los portales/sitios digitales de la institución, a fin de atender las necesidades y requerimientos del Ministerio, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas el desarrollo e implementación de nuevos portales en el Ministerio.
2. Realizar el mantenimiento y actualización del Portal Institucional de la entidad, como de la Intranet.
3. Apoyar en la actualización de la información del Portal de Transparencia Estándar.
4. Proponer mejoras en el ámbito de su competencia para desarrollar nuevos portales.
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

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA - MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARTÍN

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Sistemas, informática, telecomunicaciones 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 [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública; sistemas de información; informática; gestión de proyectos de TI; gobierno electrónico

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

Cursos en Tecnologías de la información o similares (60 Horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 [ ] 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

Iniciativa, orden, dinamismo y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL
MINAGRI
DIRECTOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 107

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Administración de Redes**
Código del puesto	CA0203074
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0203074 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Infraestructura y Telecomunicaciones
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

Administrar y gestionar las redes y servidores de red del Ministerio, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos, para proteger la información y mantener la continuidad operativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar la red LAN Y WAN del Ministerio para mantener interconectadas a las diferentes sedes de la entidad.
2. Administrar los servidores de red del ministerio que permita garantizar la operatividad y continuidad de los diferentes servicios informáticos que se brindan a través de ella.
3. Realizar el backup de las configuraciones de los servidores de red e información de los sistemas y servidores de archivo que permita garantizar y proteger la información del Ministerio como la continuidad operativa.
4. Elaborar los informes y documentación técnica para el fortalecimiento de la infraestructura tecnología de la red informática del Ministerio.
5. Administrar el servidor del sistema integrado de administración financiera para que las oficinas de presupuesto, logística, contabilidad y tesorería gestionen y administren el presupuesto institucional.
6. Administrar el servidor de actualizaciones de software, para mantener actualizados los aplicativos instalados en las pcs 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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIO
MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARIN

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública; sistemas de información; informática; gestión de proyectos de TI; gobierno electrónico

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

Cursos en Tecnologías de la información o similares (60 Horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 [ ] 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

Iniciativa, orden, dinamismo y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - MINAGRI
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARIN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 108

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaria General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Aseguramiento y Control de Calidad**
Código del puesto	CA0203075
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0203075 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Calidad
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, participar y proponer diferentes proyectos de mejora e iniciativas de innovación y modernización, con el fin de contribuir a una eficiente gestión de los recursos de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por el Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de seguimiento al cumplimiento de las normas, metodologías y directivas de competencia de la Oficina de Tecnología de la Información.
2. Proyectar lineamientos y/o directivas que se requieran según normas vigentes.
3. Elaborar los cronogramas e informes de aseguramiento de calidad de software con la finalidad de hacer seguimiento del avance de las revisiones.
4. Revisar los documentos de los proyectos y mantenimiento con el objetivo de verificar que la documentación sea clara, específica y suficiente para que los proyectos sean portables (transferidos de una persona a otra) y verificar que los sistemas cumplan con todos las especificaciones de su respectivo requerimiento.
5. Elaborar los informes de aseguramiento de calidad para los proyectos y mantenimiento.
6. 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

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.

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIO MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARÍN

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	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
[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 de información; informática; gestión de proyectos de TI; gobierno electrónico

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

Cursos en Tecnologías de la información o similares (60 Horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 [ ] 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

Iniciativa, orden, dinamismo y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PRINCIPAL
MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 109

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Proyectos**
Código del puesto	CA0203076
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203076 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
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, participar y proponer diferentes proyectos de mejora e iniciativas de innovación y modernización, con el fin de contribuir a una eficiente gestión de los recursos de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por el Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar la documentación técnica de los sistemas de información, según la metodología vigente.

2 Supervisar el seguimiento y control del plan general de los proyectos asignados y/o mantenimiento de los sistemas de información.

3 Elaborar, revisar y emitir opinión de la calidad de los entregables en base a las supervisiones de desarrollo de sistemas de información.

4 Elaborar el informe de gestión de riesgos de los proyectos informáticos.

5 Elaborar el informa de avance y cierre de los proyectos informáticos y/o mantenimientos.

6 Cumplir con los plazos comprometidos dentro del cronograma de trabajo establecido para cada proyecto.

7 Gestionar las pruebas a los sistemas de información.

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIO
MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARÍN

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Sistemas, informática, telecomunicaciones 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 [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública; sistemas de información; informática; gestión de proyectos de TI; gobierno electrónico

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

Cursos en Tecnologías de la información o similares (60 Horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 [ ] 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

Iniciativa, orden, dinamismo y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIO - MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARÍN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 110

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Administración de Base de Datos**
Código del puesto	CA0203077
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203077 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Infraestructura y Telecomunicaciones
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 y administrar las bases de datos del Ministerio, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos, para proteger la información y mantener la continuidad operativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear los servidores de base de datos de los diferentes sistemas informáticos de la institución, velando por su operatividad.
2. Realizar copias de respaldo de las bases de datos de la institución y pruebas como medida de contingencia y recuperación de la información.
3. Establecer los controles de acceso a las base de datos como medida de seguridad.
4. Realizar los pases a producción de los nuevos sistemas como de los mantenimientos que permita llevar un adecuado control para los accesos y continuidad.
5. Apoyar al personal de la Oficina en el uso adecuado de las base de datos.
6. Proponer productos de base de datos como de configuraciones, arquitectura de propuesta de diseño de base de datos para las nuevos sistemas de información en la Entidad.
7. Elaborar informes técnicos, términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de productos o servicios de software en el ámbito de su competencia.
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
JEANNETTE TRUJILLO CHAVEZ

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIO
MINAGRI
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARON

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Sistemas, informática, telecomunicaciones, software, electrónica 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	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública; sistemas de información; informática; gestión de proyectos de TI; gobierno electrónico

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

Cursos en Tecnologías de la información o similares (60 Horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 [ ] 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

Iniciativa, orden, dinamismo y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
MINAGRI
JACINTO OSCAR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 111

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Administración de Comunicaciones**
Código del puesto	CA0203078
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203078 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Infraestructura y Telecomunicaciones
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 y administrar los sistemas y equipos de comunicaciones del Ministerio, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos, para proteger la información y mantener la continuidad operativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar el cumplimiento e implementación de normas, estándares y directivas sobre la configuración, instalación y mantenimiento de equipos de comunicaciones del Ministerio.
2. Administrar la operatividad y funcionamiento de los equipos de comunicaciones, realizando actualizaciones cuando el caso lo requiera.
3. Gestionar y ejecutar los procedimientos establecidos para responder ante los requerimientos, escalamientos e incidentes del servicio referente a los equipos de comunicaciones de la Institución.
4. Diagnosticar y controlar la caída de las redes y/o equipos de comunicaciones, que permita una restauración en el menor plazo.
5. Proponer proyectos de mejora continua para los servicios de comunicaciones alineados a los estándares establecidos.
6. 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.

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
MINAGRI
JACINTO OSCAR GÓMEZ

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

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	☐	☐	Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No X
☐ Secundaria	☐	☐		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	X	No aplica	
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 de información; informática; gestión de proyectos de TI; gobierno electrónico

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

Cursos en Tecnologías de la información o similares (60 Horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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	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

Iniciativa, orden, dinamismo y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ UMPIRE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 112

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
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 mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	CO2010301 - Supervisor de mantenimiento y soporte
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Soporte Técnico**
Código del puesto	CO0103079
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0103079 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Infraestructura y Telecomunicaciones
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y verificar la atención rápida de soporte técnico a los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio, en el marco de los procedimientos existentes, a fin de dar una respuesta dentro del plazo establecido dentro de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Programar, supervisar y realizar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo y periféricos.

2 Supervisar la ejecución de los procesos de actualización de datos y transferencia de información para el funcionamiento de los equipos de computo del Ministerio.

3 Organizar el inventario y control del software instalado, en los equipos de cómputo de la entidad a fin de llevar un registro de los bienes del Ministerio.

4 Organizar y realizar la instalación y validación de la operatividad de los equipos y periféricos del Ministerio.

5 Supervisar la atención y atender a los usuarios en acciones de soporte y en la instalación de software, a fin de dotar de las herramientas que requieran para el desarrollo de sus funciones.

6 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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL - MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARÍN

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en informática básica.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 [ ] 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 Gestión de Recursos Humanos
V°B°
Directora General
JEANETTE TRUJILLO BRAVO

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARIN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 113

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
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 mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	CO1010303 - Operador de soporte técnico
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Soporte Técnico**
Código del puesto	CO0103080
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CO0103080 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Infraestructura y Telecomunicaciones
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

Realizar las actividades de soporte técnico de los sistemas Hardware y Software de acuerdo a los estándares normados para contribuir con el desarrollo de la gestión interna en la entidad, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por el Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo y periféricos.
2. Ejecutar los procesos de actualización de datos y transferencia de información para el funcionamiento de los equipos de computo del Ministerio.
3. Inventariar y controlar el software instalado, en los equipos de cómputo de la entidad a fin de llevar un registro de los bienes del Ministerio.
4. Realizar la instalación y validación de la operatividad de los equipos y periféricos del Ministerio.
5. Atender a los usuarios en acciones de soporte y en la instalación de software, a fin de dotar de las herramientas que requieran para el desarrollo de sus funciones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GOMEZ MARIN

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

Coordinaciones Externas:

No aplica

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático 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 Ensamblaje y reparación de equipos de computo.

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

Cursos en Ensamblaje o reparación de equipos de computo. (12 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)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

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, trabajo en equipo, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN MINAGRI DIRECTOR JACINTO OSCAR GOMEZ MARTINEZ

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° 114

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
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 Tecnología de la Información**
Código del puesto	CO0201081
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201081 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina Tecnología de la Información
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Oficina de Tecnología de la Información, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

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 solicitados por las unidades estructurales de la Oficina.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIO - MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Egresado(a) de estudios técnicos o con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Asistencia administrativa o secretariado

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

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

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA - MINAGRI
DIRECTOR
JACINTO OSCAR GÓMEZ MARIN