6.6. Procuraduría Pública

- Procurador/a Público/a
- Secretario/a de Procuraduría Pública
- Procurador/a Público/a Adjunto/a
- Coordinador/a de Arbitraje
- Coordinador/a de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo
- Coordinador/a de Derecho Civil
- Especialista de Derecho Penal
- Especialista de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo
- Especialista de Planeamiento y Supervisión
- Analista de Derecho Penal
- Analista de Derecho Civil
- Analista de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo
- Analista de Planeamiento y Supervisión
- Analista de Gestión Documental de la Procuraduría Pública
- Analista de Gestión Administrativa de la Procuraduría Pública
- Analista de Arbitraje
- Asistente/a de Derecho Civil
- Asistente/a de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo
- Asistente/a de Planeamiento y Supervisión
- Supervisor/a de Gestión Documental de la Procuraduría Pública
- Operador/a de Archivo de la Procuraduría Pública
- Operador/a de Gestión Documental de la Procuraduría
- Notificador/a de la Procuraduría Pública
- Apoyo Administrativo de la Procuraduría Pública

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° 142

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No Aplica
Puesto Tipo	DP0010217 - Jefe de Procuraduría Pública
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Procurador/a Público/a**
Código del puesto	DP0102110
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102110 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ministro/a de Agricultura y Riego
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	53

MISIÓN DEL PUESTO

Representar y defender jurídicamente los intereses del Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la defensa jurídica del Ministerio y sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que el
2. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal.
3. Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma.
4. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y cumplir sus disposiciones, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Informar al Ministerio y sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, cuando este lo requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurica de los intereses de dicha entidad.
6. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° DESPACHO MINISTERIAL

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

Funcionarios públicos	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:

Instancias Judiciales, Juzgados, Salas Civiles, Corte Suprema y Tribunales Arbitrales, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Justicia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1068 y su Reglamento el Decreto Supremo N°017-2008-JUS

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

Derecho y afines, 200 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.

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1068 y su Reglamento el Decreto Supremo N°017-2008-JUS

Experiencia específica

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

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1068 y su Reglamento el Decreto Supremo N°017-2008-JUS

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

No Aplica

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Comunicación Oral, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° DESPACHO MINISTERIAL

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N°..... 143

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de Procuraduría Pública**
Código del puesto	CO0201111
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201111 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
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 encomendadas por el Procurador Público, para contribuir con el desarrollo de los objetivos planteados en el marco del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar todas las acciones correspondientes con la logística y la preparación de reuniones de trabajo de la Procuraduría según le sea solicitado.
2. Ordenar y despachar diariamente toda la correspondencia recibida para darle la atención correspondiente.
3. Administrar y llevar un control de los útiles de la Procuraduría, que se encuentran asignados a la procuraduría a fin de tenerlos disponibles para su uso.
4. Mantener actualizados los Directorios telefónicos de las entidades públicas y otros con la Procuraduría coordine permanentemente para facilitar la comunicación.
5. Recopilar la información requerida por el Procurador con la finalidad de asistirlo en la ejecución de los procesos judiciales.
6. Registrar, derivar y hacer seguimiento de los documentos ingresados en el Sistema SIGPROJ
7. Mantener actualizada la agenda del Procurador para llevar un orden en sus actividades y reuniones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

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

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATTY M. AQUIZE CÁCERES

Coordinaciones Externas:
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Asistencia administrativa o secretariado.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO KATY M. AQUIZE CACERES

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 144

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4030204 - Ejecutivo de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA4-1
Nombre del puesto	**Procurador/a Público/a Adjunto/a**
Código del puesto	CA0302112
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302112 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ministro/a de Agricultura y Riego
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las acciones de defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Agricultura y Riego, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, a fin de colaborar con el Procurador Público y asumiendo la titularidad de la defensa del Sector en caso se requiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar los procesos judiciales a cargo de la procuraduría pública en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil a fin de que se atiendan en los plazos señalados por la normativa vigente.
2. Entregar medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de los actos de investigación, en base a lo señalado en la normativa vigente, a fin de dar solución a los casos asignados.
3. Representar y defender los intereses y derecho del sector, ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, de acuerdo con la normativa de defensa jurídica del estado a fin de proteger y velar por los intereses de la entidad.
4. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los procesos y del plan anual de las actividades de la Procuraduría a su cargo a fin de cumplir con la normatividad vigente.
5. Establecer las estrategias de defensa jurídica del Estado en los procesos o procedimientos a su cargo en el ámbito local, regional, nacional, supranacional e internacional en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones con la finalidad de velar por los intereses de la entidad.
6. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a la Procuraduría Pública y delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo con los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
7. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento, para lo cual deberá contar con la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
8. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
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	-	-

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATTY M. AQUIZE CACERES

Coordinaciones Externas:
Instancias Judiciales, Juzgados, Salas Civiles, Corte Suprema y Tribunales Arbitrales, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Justicia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1068

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

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1068.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No Aplica

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

Planificación, Análisis, Comunicación Oral, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

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

PROCURADORA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO KATTY M. AQUIZE CÁCERES

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N°..... 145

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Arbitraje**
Código del puesto	CA0302113
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302113 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, orientar y supervisar las acciones vinculadas en materia de Arbitraje, en base a las normas relativas al Sistema de Defensa Jurídica del Estado y con la finalidad de obtener resultados favorables en los distintos procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan los Analistas en Derecho de Arbitraje para atender los procesos designados.
2. Elaborar escritos y recursos en materia de arbitraje (elaborar demandas, contestar demandas, excepciones, recursos impugnativos, nulidades, oposiciones, contradicciones, etc.), en los procesos en los que es parte el Ministerio de Agricultura y Riego, Programas y Organismos Públicos Adscritos, con la finalidad de ejercer los medios de Defensa que las leyes disponen.
3. Asistir en representación del Procurador Público a las Audiencias Arbitrales e informar oralmente ante tribunales arbitrales, salas superiores comerciales o civiles, con la finalidad de recoger la información y mantener actualizado el expediente de acuerdo a los hechos.
4. Elaborar documentos administrativos e informes para sustentar la interposición de acciones legales a cargo de la Procuraduría Pública.
5. Efectuar el seguimiento y verificar permanentemente el estado procesal en materia de Arbitraje de las causas encomendadas, con el fin de informar periódicamente el desarrollo de las mismas al Procurador Público.
6. Realizar gestorías en las instancias Arbitrales, tribunales arbitrales, salas comerciales o civiles, a fin de impulsar las acciones necesarias (impulso procesal o defensa) en materia de Arbitraje y demás acciones que se le encomiende.
7. Elaborar informes sobre la carga y descarga procesal a fin de mantener actualizado sobre los procesos al Procurador Público.
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 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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATTY M. AQUIZE CÁCERES

Coordinaciones Externas:
Tribunales Arbitrales, Juzgados, Salas Comerciales o Civiles.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Defensa Jurídica del Estado

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

Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Cursos y/o en Arbitraje, Contrataciones con el Estado y/o Conciliación. (90 Horas mínimo)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país de manera esporádica.

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

PROCURADORA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
M. AQUIZE CÁCERES

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 146

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo**
Código del puesto	CA0302114
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302114 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	15

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, orientar y supervisar las acciones vinculadas en materia de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo, en base a las normas relativas al Sistema de Defensa Jurídica del Estado y con la finalidad de obtener resultados favorables en los distintos procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan los Analistas en Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo para atender los procesos designados.
2. Elaborar escritos y recursos judiciales en materia de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo (elaborar demandas, contestar demandas, excepciones, recursos impugnativos, nulidades, oposiciones, contradicciones, etc.), en los procesos en los que es parte el Ministerio de Agricultura y Riego, Programas y Organismos Públicos Adscritos, con la finalidad de ejercer los medios de Defensa que las leyes disponen.
3. Asistir en representación del Procurador Público a las Audiencias de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo e informar oralmente antes juzgados, salas superiores y corte suprema, con la finalidad de recoger la información y mantener actualizado el expediente de acuerdo a los hechos.
4. Elaborar documentos administrativos e informes para sustentar la interposición de acciones legales a cargo de la Procuraduría Pública.
5. Efectuar el seguimiento y verificar permanentemente el estado procesal en materia de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo de las causas encomendadas, con el fin de informar periódicamente el desarrollo de las mismas al Procurador Público.
6. Realizar gestorías en las instancias judiciales, juzgados, salas contenciosas administrativas, salas Laborales o mixtas y/o civiles, a fin de impulsar las acciones necesarias (impulso procesal o defensa) en materia de Derecho Constitucional y Contencioso Administrativo y demás acciones que se le encomiende.
7. Elaborar informes sobre la carga y descarga procesal a fin de mantener actualizado sobre los procesos al Procurador Público.
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
VºBº
Director 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	X

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
15
KATTY M. AQUIZE CÁCERES

Coordinaciones Externas:
Instancias Judiciales, Juzgados, Salas Constitucionales, Contencioso Administrativa o Civiles, Corte Suprema y Tribunal Constitucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho; o temáticas afines.

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

Programa de Especialización y/o diplomado y/o cursos en Derecho Constitucional, y/o Derecho Procesal Constitucional, Derecho Contencioso Administrativo. (90 Horas mínimo)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país de manera esporádica.

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

PROCURADORA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO KATTY M. AQUIZE CÁCERES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 147

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Derecho Civil**
Código del puesto	CA0302115
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302115 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, orientar y supervisar las acciones vinculadas en materia de Derecho Civil, en base a las normas relativas al Sistema de Defensa Jurídica del Estado y con la finalidad de obtener resultados favorables en los distintos procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan los Analistas en Derecho Civil para atender los procesos designados.
2. Elaborar escritos y recursos judiciales en materia de Derecho Civil (elaborar demandas, contestar demandas, excepciones, recursos impugnativos, nulidades, oposiciones, contradicciones, etc.), en los procesos en los que es parte el Ministerio de Agricultura y Riego, Programas y Organismos Públicos Adscritos, con la finalidad de ejercer los medios de Defensa que las leyes disponen.
3. Asistir en representación del Procurador Público a las Audiencias de Derecho Civil e informar oralmente antes juzgados, salas civiles, con la finalidad de recoger la información y mantener actualizado el expediente de acuerdo a los hechos.
4. Elaborar documentos administrativos e informes para sustentar la interposición de acciones legales a cargo de la Procuraduría Pública.
5. Efectuar el seguimiento y verificar permanentemente el estado procesal en materia de Derecho Civil de las causas encomendadas, con el fin de informar periódicamente el desarrollo de las mismas al Procurador Público.
6. Realizar gestorías en las instancias judiciales, juzgados, salas civiles, a fin de impulsar las acciones necesarias (impulso procesal o defensa) en materia de Derecho Civil y demás acciones que se le encomiende.
7. Elaborar informes sobre la carga y descarga procesal a fin de mantener actualizado sobre los procesos al Procurador Público.
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 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

PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATTY M. AQUIZE CÁCERES

Coordinaciones Externas:
Instancias Judiciales, Juzgados, Salas Civiles, Corte Suprema Ministerio de Justicia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Programa de Especialización y/o diplomado y/o cursos en Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil. (90 Horas mínimo)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país de manera esporádica.

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO KATTY M. AQUIZE CÁCERES

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 148

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Derecho Penal**
Código del puesto	CA0302116
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302116 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, orientar y supervisar las acciones vinculadas en materia de Derecho Penal, en base a las normas relativas al Sistema de Defensa Jurídica del Estado y con la finalidad de obtener resultados favorables en los distintos procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan los Analistas en Derecho Penal para atender los procesos designados.

2 Elaborar escritos y recursos judiciales en materia de Derecho Penal (elaborar denuncias, excepciones, recursos impugnativos, nulidades, oposiciones, contradicciones, etc.), en los procesos en los que es parte el Ministerio de Agricultura y Riego, Programas y Organismos Públicos Adscritos, con la finalidad de ejercer los medios de Defensa que las leyes disponen.

3 Coordinar y supervisar en representación del Procurador Público a las Audiencias de Derecho Penal e informar oralmente antes juzgados, salas superiores y corte suprema, con la finalidad de recoger la información y mantener actualizado el expediente de acuerdo a los hechos.

4 Elaborar documentos administrativos e informes para sustentar la interposición de acciones legales a cargo de la Procuraduría Pública.

5 Efectuar el seguimiento y verificar permanentemente el estado procesal en materia de Derecho Penal de las causas encomendadas, con el fin de informar periódicamente el desarrollo de las mismas al Procurador Público.

6 Realizar gestorías en las instancias judiciales, juzgados penales, salas penales, corte suprema, Ministerio Público y Policía Nacional a fin de impulsar las acciones necesarias (impulso procesal o defensa) en materia de Derecho Penal y demás acciones que se le encomiende.

7 Elaborar informes sobre la carga y descarga procesal a fin de mantener actualizado sobre los procesos al Procurador Público.

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°
Director 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 [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

PROCURADURIA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Y M. AQUIZE CÁCERES

Coordinaciones Externas:
Tribunales Arbitrales, Juzgados, Salas Comerciales o Civiles.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho; o temáticas afines.

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

Programa de Especialización y/o diplomado y/o cursos en manejo de base de datos y/o manejo de software estadístico. (90 Horas mínimo)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No Aplica

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 de experiencia en litigios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Atención, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país de manera esporádica.

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO KATTY M. AQUIZE CÁCERES

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N°.....149.....

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo**
Código del puesto	CA0302117
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302117 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo
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

Supervisar las acciones vinculadas en materia de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo, en base a las normas relativas al Sistema de Defensa Jurídica del Estado y con la finalidad de obtener resultados favorables en los distintos procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar las actividades que desarrollan los Analistas en Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo para atender los procesos designados.
2. Elaborar escritos y recursos judiciales en materia de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo (elaborar demandas, contestar demandas, excepciones, recursos impugnativos, nulidades, oposiciones, contradicciones, etc.), en los procesos en los que es parte el Ministerio de Agricultura y Riego, Programas y Organismos Públicos Adscritos, con la finalidad de ejercer los medios de Defensa que las leyes disponen.
3. Asistir en representación del Procurador Público a las Audiencias de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo e informar oralmente antes juzgados, salas superiores y corte suprema, con la finalidad de recoger la información y mantener actualizado el expediente de acuerdo a los hechos.
4. Elaborar documentos administrativos e informes para sustentar la interposición de acciones legales a cargo de la Procuraduría Pública.
5. Efectuar el seguimiento y verificar permanentemente el estado procesal en materia de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo de las causas encomendadas, con el fin de informar periódicamente el desarrollo de las mismas al Procurador Público.
6. Realizar gestorías en las instancias judiciales, juzgados, salas contenciosas administrativas, salas Laborales o mixtas y/o civiles, a fin de impulsar las acciones necesarias (impulso procesal o defensa) en materia de Derecho Constitucional y Contencioso Administrativo y demás acciones que se le encomiende.
7. Elaborar informes sobre la carga y descarga procesal a fin de mantener actualizado sobre los procesos al Procurador Público.
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	-

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATTY M. AQUIZE CÁCERES

Coordinaciones Externas:
Instancias Judiciales, Juzgados, Salas Constitucionales, Contencioso Administrativa o Civiles, Corte Suprema y Tribunal Constitucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho; o temáticas afines.

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

Programa de Especialización y/o diplomado y/o cursos en derecho en temáticas afines a la materia de su competencia (90 Horas mínimo)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años en funciones relacionadas al puesto

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país de manera esporádica.

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO KATTY M. AQUIZE CÁCERES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 150

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Planeamiento y Supervisión**
Código del puesto	CA0302118
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302118 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y supervisar las acciones de Planeamiento y Supervisión, en base a las normas relativas al Sistema de Defensa Jurídica del Estado y con la finalidad de contribuir con el desarrollo de los procesos judiciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y verificar las actividades desarrolladas respecto a Planeamiento y Supervisión para atender los procesos designados, en el ejercicio de la Defensa Jurídica del Estado.
2. Emitir, revisar y/o elaborar Informes de supervisión y control a fin de atender los pedidos solicitados por la Contraloría General, Órganos de Control Institucional y Altas Direcciones y Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
3. Asistir en representación del Procurador Público a reuniones de carácter administrativo con la finalidad de recoger información y atender los requerimientos solicitados a la Procuraduría.
4. Revisar y/o Elaborar documentos administrativos e informes para sustentar la interposición de acciones legales a cargo de la Procuraduría Pública.
5. Verificar y controlar las obligaciones derivadas de sentencias judiciales que tienen la calidad de cosa juzgada, para la elaboración del listado priorizado y ser alcanzado al comité a que se contrae la ley Nº 30137 y su Reglamento.
6. Hacer seguimiento de las recomendaciones derivadas de los Informes de Control con la finalidad de que se implementen las mismas.
7. Implementar Políticas de control interno a fin de contribuir con el Desarrollo de los procesos de la Procuraduría Pública.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

PROCURADURIA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATTY ACQUIZE CACERES

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

Coordinaciones Externas:
Tribunales Arbitrales, Juzgados, Salas Comerciales o Civiles.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho; o temáticas afines.

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

Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Cursos y/o en Arbitraje, Contrataciones con el Estado y/o Conciliación. (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					Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No Aplica

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, orden, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país de manera esporádica.

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Abg. M. AQUIZE CACERES

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° 151

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Derecho Penal**
Código del puesto	CA0302119
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0302119 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
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 acciones correspondientes a la Defensa Jurídica de los intereses del sector, en base a las normas vigentes del Sistema de Defensa Jurídica del Estado a fin de atender los diferentes procesos judiciales en materia de Derecho Penal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Concertar acciones con los responsables de los Organismos Públicos Adscritos, Programas especiales y Proyectos de MINAGRI para la ejecución de la defensa y estrategia planteada por cada caso.
2. Elaborar escritos y recursos judiciales en materia de Derecho Penal (elaborar demandas, contestar demandas, excepciones, recursos impugnativos, nulidades, oposiciones, contradicciones, etc.), a fin de atender los procesos en los que es parte el Ministerio de Agricultura y Riego, ejerciendo los medios de Defensa que las leyes disponen.
3. Elaborar documentos administrativos (informes, memorándums, oficios, cartas) para sustentar la interposición de acciones legales a cargo de la Procuraduría Pública.
4. Efectuar el seguimiento y verificar permanentemente el estado procesal en materia de Derecho Penal de las causas encomendadas, para mantener informado de su desarrollo al Procurador Público.
5. Realizar gestorías en las instancias judiciales, juzgados, salas laborales y salas civiles, a fin de impulsar las acciones necesarias (impulso procesal o defensa) en materia de Derecho Penal y demás acciones que se le encomiende.
6. Elaborar semanalmente informes sobre la carga y descarga procesal para mantener informado al Procurador.
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:

No Aplica

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

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATIA M. AQUIZE CACERES

Coordinaciones Externas:

Instancias Judiciales, Juzgados, Salas Civiles, Corte Suprema y Tribunales Arbitrales, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Justicia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistema Peruano de Información Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho o en temáticas afines a la materia de su competencia. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Atención, Empatía, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país de manera esporádica.

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO KATTY M. AQUIZE CÁCERES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Derecho Civil**
Código del puesto	CA0302120
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0302120 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Derecho Civil
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones correspondientes a la Defensa Jurídica de los intereses del sector, en base a las normas vigentes del Sistema de Defensa Jurídica del Estado a fin de atender los diferentes procesos judiciales en materia de Derecho Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Concertar acciones con los responsables de los Organismos Públicos Adscritos, Programas especiales y Proyectos de MINAGRI para la ejecución de la defensa y estrategia planteada por cada caso.

2 Elaborar escritos y recursos judiciales en materia de Derecho Civil (elaborar demandas, contestar demandas, excepciones, recursos impugnativos, nulidades, oposiciones, contradicciones, etc.), a fin de atender los procesos en los que es parte el Ministerio de Agricultura y Riego, ejerciendo los medios de Defensa que las leyes disponen.

3 Elaborar documentos administrativos (informes, memorándums, oficios, cartas) para sustentar la interposición de acciones legales a cargo de la Procuraduría Pública.

4 Efectuar el seguimiento y verificar permanentemente el estado procesal en materia de Derecho Civil de las causas encomendadas, para mantener informado de su desarrollo al Procurador Público.

5 Realizar gestorías en las instancias judiciales, juzgados, salas laborales o salas civiles, a fin de impulsar las acciones necesarias (impulso procesal o defensa) en materia de Derecho Civil y demás acciones que se le encomiende.

6 Elaborar semanalmente informes sobre la carga y descarga procesal para mantener informado al Procurador.

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:

No Aplica

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

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATTY M. AQUIZE CÁCERES

Coordinaciones Externas:
Instancias Judiciales, Juzgados, Salas Civiles, Corte Suprema y Tribunales Arbitrales, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Justicia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistema Peruano de Información Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho o en temáticas afines a la materia de su competencia. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Atención, Empatía, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país de manera esporádica.

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO KATTY M. AQUIZE CACERES

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 153

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo**
Código del puesto	CA0302121
N° de posiciones del puesto	10
Código de posiciones	CA0302121 - 0001 AL 0010
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones correspondientes a la Defensa Jurídica de los intereses del sector, en base a las normas vigentes del Sistema de Defensa Jurídica del Estado a fin de atender los diferentes procesos judiciales en materia de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Concertar acciones con los responsables de los Organismos Públicos Adscritos, Programas especiales y Proyectos de MINAGRI para la ejecución de la defensa y estrategia planteada por cada caso.
2. Elaborar escritos y recursos judiciales en materia de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo (elaborar demandas, contestar demandas, excepciones, recursos impugnativos, nulidades, oposiciones, contradicciones, etc.), a fin de atender los procesos en los que es parte el Ministerio de Agricultura y Riego, ejerciendo los medios de Defensa que las leyes disponen.
3. Elaborar documentos administrativos (informes, memorándums, oficios, cartas) para sustentar la interposición de acciones legales a cargo de la Procuraduría Pública.
4. Efectuar el seguimiento y verificar permanentemente el estado procesal en materia de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo de las causas encomendadas, para mantener informado de su desarrollo al Procurador Público.
5. Realizar gestorías en las instancias judiciales, juzgados, salas laborales, salas civiles, a fin de impulsar las acciones necesarias (impulso procesal o defensa) en materia de Derecho Constitucional y Contencioso Administrativo y demás acciones que se le encomiende.
6. Elaborar semanalmente informes sobre la carga y descarga procesal para mantener informado al Procurador.
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
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:

No Aplica

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

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATTY M. AQUIZE CÁCERES

Coordinaciones Externas:
Instancias Judiciales, Juzgados, Salas Civiles, Corte Suprema y Tribunales Arbitrales, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Justicia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistema Peruano de Información Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho o en temáticas afines a la materia de su competencia. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Atención, Empatía, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país de manera esporádica.

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO KATY M. AQUIZE CÁCERES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 154

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Planeamiento y Supervisión**
Código del puesto	CA0302122
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0302122 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y realizar las actividades de Planeamiento y Supervisión, en base a las normas relativas al Sistema de Defensa Jurídica del Estado y con la finalidad de contribuir con el desarrollo de los procesos judiciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las funciones designadas por la jefatura inmediata para atender los procesos que se desarrollan respecto al Planeamiento y Supervisión de los procesos asignados.
2. Elaborar Informes de supervisión y control para atender los pedidos solicitados según se designe.
3. Asistir en representación del Procurador Público a reuniones de carácter administrativo con la finalidad de recoger información y atender los requerimientos solicitados a la Procuraduría.
4. Elaborar documentos administrativos e informes para sustentar la interposición de acciones legales a cargo de la Procuraduría Pública.
5. Apoyar en la revisión de las obligaciones derivadas de sentencias judiciales que tienen la calidad de cosa juzgada, para la elaboración del listado y ser alcanzado al comité a que se contrae la ley Nº 30137 y su Reglamento.
6. Atender las recomendaciones derivadas de los Informes de Control a procesos judiciales para su implementación.
7. Proponer y proyectar, políticas de control interno a fin de contribuir con el Desarrollo de los procesos de la Procuraduría Pública.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

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

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATY M. AQUIZE CACERES

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

Coordinaciones Externas:

Tribunales Arbitrales, Juzgados, Salas Comerciales o Civiles.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistema Peruano de Información Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho o en temáticas afines a la materia de su competencia. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No Aplica

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Atención, Empatía, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país de manera esporádica.

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATTY M. AQUIZE CACERES

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 155

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Documental de la Procuraduría Pública**
Código del puesto	CA0204123
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204123 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar los procedimientos de Gestión Documental en base a las normas vigentes del Sistema de Defensa Jurídica del Estado con la finalidad de contribuir con los objetivos establecidos en la Procuraduría.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Verificar el cumplimiento de el ingreso, recepción y derivación en el sistema de notificaciones en materia judicial con la finalidad de que se atiendan las solicitudes dentro de los plazos establecidos.

2 Identificar los documentos con plazos determinados para tramitarlos de acuerdo a las fechas establecidas.

3 Elaborar semanalmente informes sobre la carga y descarga procesal para mantener la información actualizada.

4 Proponer mecanismos de verificación con la finalidad de mejorar la Gestión Documental.

5 Elaborar proyectos de informes, oficios, memorándums y documentos oficiales en el ámbito de competencia de la Procuraduría para su atención.

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:

No Aplica

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

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATTY M. AQUIZE CÁCERES

Coordinaciones Externas:
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, sistemas Administrativos del estado.

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

Cursos en Gestión Pública o Derecho o en temáticas afines a la materia de su competencia. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No especificado.

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Atención, Empatía, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país de manera esporádica.

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATTY M. AQUIZE CÁCERES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 156

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Administrativa de la Procuraduría Pública**
Código del puesto	CA0204124
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204124 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
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 Procuraduría Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

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

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
M. AQUIZE CÁCERES

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

Coordinaciones Externas:
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, sistemas administrativos del estado.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No especificado.

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

No Aplica

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Atención, Empatía, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país de manera esporádica.

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO M. AQUIZE CACERES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 157

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Arbitraje**
Código del puesto	CA0302125
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0302125 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Arbitraje
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones correspondientes a la Defensa Jurídica de los intereses del sector, en base a las normas vigentes del Sistema de Defensa Jurídica del Estado a fin de atender los diferentes procesos judiciales en materia de arbitraje.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Concertar acciones con los responsables de los Organismos Públicos Adscritos, Programas especiales y Proyectos de MINAGRI, para la ejecución de la defensa y estrategia planteada por cada caso.
2. Elaborar escritos y recursos judiciales en materia de Arbitraje (elaborar demandas, contestar demandas, excepciones, recursos impugnativos, nulidades, oposiciones, contradicciones, etc.), a fin de atender los procesos en los que es parte el Ministerio de Agricultura y Riego, ejerciendo los medios de Defensa que las leyes disponen.
3. Elaborar documentos administrativos (informes, memorándums, oficios, cartas) para sustentar la interposición de acciones legales a cargo de la Procuraduría Pública.
4. Efectuar el seguimiento y verificar permanentemente el estado procesal en materia de Arbitraje de las causas encomendadas, para mantener informado de su desarrollo al Procurador Público.
5. Realizar gestorias en las instancias judiciales, juzgados, salas civiles y corte suprema, a fin de impulsar las acciones necesarias (impulso procesal o defensa) en materia de Arbitraje y demás acciones que se le encomiende.
6. Elaborar semanalmente informes sobre la carga y descarga procesal para mantener informado al Procurador.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.
8.
9.
10.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

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

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

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

PROCURADURÍA PÚBLICA
Ministerio de Agricultura y Riego

Coordinaciones Externas:
Instancias Judiciales, Juzgados, Salas Civiles, Corte Suprema y Tribunales Arbitrales, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Justicia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho o temáticas afines a la materia de su competencia.

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

Cursos en Derecho o en temáticas afines a la materia de su competencia. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No Aplica

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Atención, Empatía, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país de manera esporádica.

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

PROCURADURÍA PÚBLICA Ministerio de Agricultura y Riego

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 158

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1030201 - Asistente de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Derecho Civil**
Código del puesto	CA0302126
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302126 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Derecho Civil
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de funciones relacionadas en materia de Derecho Civil, en base a las normas relativas al Sistema de Defensa Jurídica del Estado para colaborar con los procesos de la Procuraduría.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar la información y documentación requerida por los Abogados para atender los procesos que se desarrollan en la Procuraduría.
2. Seleccionar, clasificar, ingresar y codificar información de carácter administrativo y jurídico en materia de Derecho Civil para control interno de la Procuraduría.
3. Mantener actualizada la agenda de reuniones y/o audiencias de los abagados para colaborar con la planificación de las actividades.
4. Brindar apoyo con la administración de los documento e informes en materia de Derecho Civil según sea solicitado.
5. Recepcionar llamadas y mantener actualizado el Directorio telefónico.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

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

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

PROCURADURIA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATTY M. ACUÑA CACERES

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

Coordinaciones Externas:
No Aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos del Sistema Peruano de Información Jurídica

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

Curso de Derecho Civil (30 Horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Orden, Dinamismo, Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO KATY M. ADUIZE CACERES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 159

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1030201 - Asistente de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo**
Código del puesto	CA0302127
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0302127 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo
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

Colaborar en la ejecución de las actividades en materia de Derecho Constitucional y Contencioso Administrativo, en base a las normas relativas al Sistema de Defensa Jurídica del Estado para colaborar con los procesos de la Procuraduría.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar la información y documentación requerida por los Abogados para atender los procesos que se desarrollan en la Procuraduría.
2. Seleccionar, clasificar, ingresar y codificar información de carácter administrativo y jurídico en materia de Derecho Constitucional y Contencioso Administrativo, para control interno de la Procuraduría.
3. Mantener actualizada la agenda de reuniones y/o audiencias de los abagados para colaborar con la planificación de las actividades.
4. Brindar apoyo con la administración de los documento e informes en materia de Derecho Constitucional y Contencioso Administrativo según sea solicitado.
5. Recepcionar llamadas y mantener actualizado el Directorio telefónico.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

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

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

PROCURADURIA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATTY M. AQUIZE CACERES

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina general de Gestion de Recursos Humanos
V°B°
Director General
JEANNETTE TRUJILLO BRAVO

Coordinaciones Externas:
No Aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos del Sistema Peruano de Información Jurídica

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

Cursos de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo. (30 Horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Orden, Dinamismo, Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO M. ADUIZE CACERES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 160

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1030201 - Asistente de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Planeamiento y Supervisión**
Código del puesto	CA0302128
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302128 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la realización de funciones relacionadas de Planeamiento y Supervisión, en base a las normas relativas al Sistema de Defensa Jurídica del Estado para colaborar con los procesos de la Procuraduría.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar la información y documentación requerida por los Abogados para atender los procesos que se desarrollan en la Procuraduría.
2. Seleccionar, clasificar, ingresar y codificar información de carácter administrativo y jurídico en materias de Planeamiento y Supervisión, para control interno de la Procuraduría.
3. Mantener actualizada la agenda de reuniones y/o audiencias de los abagados para colaborar con la planificación de las actividades.
4. Brindar apoyo con la administración de los documento e informes los documentos administrativos e informes según sea solicitado.
5. Recepcionar llamadas y mantener actualizado el Directorio telefónico.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

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

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
N. M. AQUIZE CÁCERES

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)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

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

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

Derecho o especialidades afines a las temáticas de controversia

[ ] 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 del Sistema Peruano de Información Jurídica

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

Cursos de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo. (30 Horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Orden, Dinamismo, Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
M. AQUIZE CACERES

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 161

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto Tipo	CO2010201 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Gestión Documental de la Procuraduría Pública**
Código del puesto	CO0102129
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102129 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar los procedimientos de Gestión Documental en base a las normas vigentes del Sistema de Defensa Jurídica del Estado con la finalidad de que se ejecuten de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Procuraduría.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el procedimiento de ingreso, recepción y derivación en el sistema de notificaciones en materia judicial con la finalidad de atender las solicitudes dentro de los plazos establecidos según sea el caso.
2. Coordinar y hacer seguimiento a los documentos con plazos determinados con la finalidad de atenderlos de acuerdo a la normativa vigente.
3. Elaborar semanalmente informes sobre la carga y descarga procesal para mantener informado al Procurador.
4. Elaborar mecanismos de verificación con la finalidad de mejorar la Gestión Documental.
5. Elaborar informes, oficios, memorándums y demás documentos oficiales en el ámbito de competencia de la Procuraduría para su atención según lo requiera el Procurador.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATY M. AQUIZE CÁCERES

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

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

Cursos de capacitación en gestión pública y/o políticas públicas y/o gestión de procesos y/o gestión de proyectos. (90 Horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Empatía, Comunicación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país de manera esporádica.

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATTY M. AQUIZE CÁCERES

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 162

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Archivo de la Procuraduría Pública**
Código del puesto	CO0102130
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CO0102130 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Gestión Documental de la Procuraduría Pública
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la búsqueda, ordenamiento y conservación del acervo documentario de la Procuraduría, en el marco de las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación, con la finalidad de atender a los usuarios según corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico, identificando a que falso expediente y abogado corresponde las notificaciones.
2. Apoyar en la búsqueda y en la distribución de la documentación y notificaciones de los procesos judiciales extrajudiciales.
3. Archivar los documentos der los procesos judiciales y extrajudiciales para llevar el control de los mismos
4. Participar en la preparación de la documentación administrativa, dietarios de notificaciones y diligencias.
5. Elaborar el formato de documentos solicitados en calidad de préstamo y efectuar el seguimiento de los mismos con la finalidad de evitar perdidas.
6. Digitalizar y fotocopiar los documentos que se le solicitan para atender requerimientos.
7. Clasificar la documentación que se encuentra en custodia en el Archivo de la Procuraduría para que se encuentre a disposición cuando se requiera.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

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

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

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Dra. M. AQUIZE CACERES

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

Coordinaciones Externas:
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Archivo

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

Curso en gestión documental y/o archivo. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Atención, Agilidad Física, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

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

V°B°

PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CARLOS M. TOQUIZE CÁCERES

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 163

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010107 - Operador de prestación de servicios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Gestión Documental de la Procuraduría**
Código del puesto	CO0101131
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0101131 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Gestión Documental de la Procuraduría Pública
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones y actividades relacionadas al ingreso de los documentos por la mesa de partes de la entidad, efectuando la revisión y registro, de acuerdo la normativa vigente con la finalidad de que se realicen los trámites correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recepcionar y verificar los documentos remitidos por los usuarios con la finalidad de brindarles la atención requerida.

2 Verificar la existencia del expediente en el Sistema de Procesos Judiciales con la finalidad de registrar y/o actualizar la información en el sistema.

3 Digitalizar los documentos remitidos por los administrados para ingresarlos al sistema de Gestión Documental.

4 Atender y orientar a los usuarios para la presentación de sus documentos.

5 Controlar la calidad de documentos ingresados y derivación según corresponda.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

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

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

PROCURADORA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
MARITZA AQUIZE CÁCERES

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

Coordinaciones Externas:
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Normas Archivísticas. Digitación Documental.

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

Curso en gestión documental y/o archivo. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Atención, Agilidad Física, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO — CÁCERES

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 164

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Conserjería, mensajería y notificación
Nivel / categoría	CO1 Operador de conserjería, mensajería y notificación
Puesto Tipo	CO1020202 - Mensajero o notificador
Subnivel/ subcategoría	CO1-5
Nombre del puesto	**Notificador/a de la Procuraduría Pública**
Código del puesto	CO0202132
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0202132 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Gestión Documental de la Procuraduría Pública
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Notificar los documentos de la Procuraduría a donde corresponda con la finalidad de que se atiendan los procesos en los que es parte el Ministerio de Agricultura y Riego en el marco del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Notificar los documentos que emite la Procuraduría Pública a los Juzgados, Tribunales, Ministerios u otras instituciones según corresponda con la finalidad de atender los requerimientos.
2. Devolver los cargos de reparto, en el día de entrega, debidamente firmados por el destinatario o por quien corresponda, consignando la información pertinente de la recepción o la constancia de la negativa a firmar, si así fuera el caso.
3. Llevar un registro de los documentos remitidos para su control.
4. Informar al Supervisor de Gestión Documental encargado del despacho de la documentación respecto de las rutas de desplazamiento para organizar las entregas.
5. Cuidar con atención los documentos trasladados por su seguridad.
6. Mantener en reserva la información de los documentos trasladados para que solo tengan acceso a ella las personas autorizadas.
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:

No Aplica

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

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

PROCURADORA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
... AQUIZE CÁCERES

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

Coordinaciones Externas:
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

Curso en gestión documental y/o archivo. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Atención, Agilidad Física, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO — K. AQUIZE CÁCERES

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 165

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Procuraduría Pública**
Código del puesto	CO0201133
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201133 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la ejecución de las funciones secretariales de la Procuraduría Pública, de acuerdo a los procedimientos administrativos del MINAGRI con la finalidad de contribuir con el desarrollo de las actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

6 Brindar apoyo en las búsquedas de documentos solicitada por las unidades estructurales de la Procuraduría Pública.

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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

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

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

Coordinaciones Externas:

No aplica.

PROCURADORA PUBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
KATHERINE AQUIZE CACERES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

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

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Asistencia administrativa o secretariado.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No Aplica

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
ALAN ALAN AQUIZE
CACERES

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