### 6.4. SECRETARÍA GENERAL

- Secretario/a General
- Secretario/a de la Coordinación de Integridad
- Secretario/a de Secretaría General
- Asesor/a de Secretaría General
- Coordinador/a de Integridad
- Especialista de Control Interno
- Especialista de Integridad
- Analista de Integridad
- Analista Legal de Secretaría General
- Analista de Gestión Administrativa de Secretaría General
- Operador/a de Conducción Vehicular de Secretaría General
- Apoyo Administrativo de Secretaría General

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

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 64

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano | Secretaría General |
| Unidad Orgánica | No Aplica |
| Unidad Funcional | No Aplica |
| Nivel organizacional | Nivel organizacional 1 |
| Grupo de servidores civiles | Funcionario Público |
| Familia de puestos | No Aplica |
| Rol | No Aplica |
| Nivel / categoría | No Aplica |
| Puesto Tipo | No aplica |
| Subnivel/ subcategoría | No aplica |
| **Nombre del puesto** | **Secretario/a General** |
| Código del puesto | FP0000031 |
| N° de posiciones del puesto | 1 |
| Código de posiciones | FP0000031 - 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 | 436 |

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de los sistemas administrativos, asesoramiento y soporte del Ministerio, de acuerdo a las políticas y normas vigentes, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1 Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento y el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.

2 Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a la atención de la ciudadanía, gestión documentaria, comunicaciones e imagen institucional y tecnología de la información.

3 Proponer o aprobar lineamientos y directivas relacionadas a los sistemas administrativos a su cargo para los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y organismos públicos adscritos, en lo que corresponda.

4 Coordinar con los Despachos Viceministeriales la elaboración y ejecución del plan operativo y estratégico institucional del Ministerio.

5 Coordinar acciones relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo con los programas y proyectos especiales del Ministerio y sus órganos públicos adscritos.

6 Revisar y elevar al Despacho Ministerial, los proyectos de dispositivos legales para su visación y aprobación, según corresponda; así como sistematizar y supervisar su registro, numeración, publicación, archivo y custodia.

7 Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia del Ministerio.

8 Presidir las comisiones por encargo del Ministro(a) o por mandato legal expreso.

9 Realizar, por delegación del Ministro(a), el seguimiento de la debida atención a los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional.

10 Conducir y supervisar la implementación la atención y mantenimiento de la Ventanilla Única del Sector.

11 Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda conforme a la normatividad vigente.

12 Las demás funciones que le sean encomendadas por la Alta Dirección y las que le correspondan por mandato legal expreso.

13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

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

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

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

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° DESPACHO MINISTERIAL

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

Coordinaciones Externas:

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

**C)** Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No Aplica

Experiencia específica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

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

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

No Aplica

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° DESPACHO MINISTERIAL

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N°.....65.....

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano | Secretaría General |
| Unidad Orgánica | No Aplica |
| Unidad Funcional | No Aplica |
| Nivel organizacional | Nivel organizacional 1 |
| Grupo de servidores civiles | Servidor de Actividades Complementarias |
| Familia de puestos | Asistencia y apoyo |
| Rol | Asistencia administrativa y secretarial |
| Nivel / categoría | CO3 Funciones secretariales de alta dirección |
| Puesto Tipo | CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección |
| Subnivel/ subcategoría | CO3-1 |
| **Nombre del puesto** | **Secretario/a de la Coordinación de Integridad** |
| Código del puesto | CO0201032 |
| N° de posiciones del puesto | 1 |
| Código de posiciones | CO0201032 - 0001 |
| Dependencia jerárquica lineal | Coordinador/a de Integridad |
| Dependencia funcional | No Aplica |
| Grupo de servidores al que reporta | Servidor Civil de Carrera |
| N° de posiciones a su cargo | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y colaborar en las actividades encomendadas por el/la Coordinador/a de la Coordinación de Integridad, para contribuir con el desarrollo de las actividades en el marco de la normatividad vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2. Administrar la agenda de actividades y entrevistas de el/la Coordinador/a de Integridad, a fin de atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
3. Ordenar el archivo físico y computarizado para preservar el acervo documentario de la Coordinación de Integridad
4. Realizar todas las acciones correspondientes con la logística y la preparación de reuniones de trabajo de la Coordinación de Integridad según le sea solicitado.
5. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente para tener en cuenta los plazos establecidos.
6. Distribuir los útiles de oficina de acuerdo a la necesidad que requiera la Coordinación de Integridad
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° SECRETARÍA GENERAL

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

| Coordinaciones Externas: |
|---|
| No Aplica |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Asistencia administrativa o secretariado

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

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

**C)** Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No Aplica

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

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

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Análisis, Iniciativa, Síntesis

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO SECRETARÍA GENERAL

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

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 66

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano | Secretaría General |
| Unidad Orgánica | No Aplica |
| Unidad Funcional | No Aplica |
| Nivel organizacional | Nivel organizacional 1 |
| Grupo de servidores civiles | Servidor de Actividades Complementarias |
| Familia de puestos | Asistencia y apoyo |
| Rol | Asistencia administrativa y secretarial |
| Nivel / categoría | CO3 Funciones secretariales de alta dirección |
| Puesto Tipo | CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección |
| Subnivel/ subcategoría | CO3-1 |
| **Nombre del puesto** | **Secretario/a de Secretaría General** |
| Código del puesto | CO0201033 |
| N° de posiciones del puesto | 2 |
| Código de posiciones | CO0201033 - 0001 AL 0002 |
| Dependencia jerárquica lineal | Secretario/a General |
| Dependencia funcional | No Aplica |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público |
| N° de posiciones a su cargo | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Secretaría General, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Secretaría General.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
2. Administrar la agenda de actividades y reuniones de trabajo de la Secretaría General.
3. Atender las comunicaciones telefónicas, así como agenda reuniones de trabajo, previa autorización.
4. Realizar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la alta dirección, así como a los expedientes que ingresan a la Secretaría General, preparando periódicamente reportes respecto a su situación.
5. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
6. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
7. Encargarse de la atención en las reuniones de trabajo de la Secretaría General, que incluyen acciones previas de coordinación con las dependencias correspondientes.
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 [ X ] Servidores de Carrera [ - ] Servidores de actividades complementarias [ - ]

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
SECRETARÍA GENERAL

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

| Coordinaciones Externas: |
|---|
| No aplica |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Asistencia administrativa o secretariado

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

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

**C)** Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No Aplica

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

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Análisis, Iniciativa, Síntesis

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° SECRETARÍA GENERAL

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N°.....67.....

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano | Secretaría General |
| Unidad Orgánica | No Aplica |
| Unidad Funcional | No Aplica |
| Nivel organizacional | Nivel organizacional 1 |
| Grupo de servidores civiles | Servidor de Actividades Complementarias |
| Familia de puestos | Asesoría |
| Rol | Asesoría |
| Nivel / categoría | CO2 Funciones de asesoría de alta dirección |
| Puesto Tipo | CO2040102 - Asesor de Alta Dirección |
| Subnivel/ subcategoría | CO2-3 |
| **Nombre del puesto** | **Asesor/a de Secretaría General** |
| Código del puesto | CO0401034 |
| N° de posiciones del puesto | 3 |
| Código de posiciones | CO0401034 - 0001 AL 0003 |
| Dependencia jerárquica lineal | Secretario/a General |
| Dependencia funcional | No Aplica |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público |
| N° de posiciones a su cargo | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada a la alta dirección en los temas de competencia de la Secretaría General, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y del Sector, en base a las políticas y la normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la Secretaría General en los temas de su competencia, proponiendo o desarrollando las acciones que correspondan.
2. Analizar y revisar, expedientes, informes, proyectos normativos, documentos de gestión y otra documentación relacionada a la gestión de la Secretaría General.
3. Coordinar con otros órganos de la entidad y con otras entidades públicas y/o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
4. Participar, por encargo, en comisiones, grupos de trabajo o similares para la consecución de los objetivos institucionales.
5. Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar con los objetivos de la entidad.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos y encargos que disponga la Secretaría General.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
SECRETARÍA GENERAL

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

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| [ ] 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, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Economía o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

**C)** ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

**D)** ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública o Políticas Públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho Administrativo o afines (90 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.

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] 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, Síntesis, Planificación, Negociación, Cooperación y Redacción.

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° SECRETARÍA GENERAL

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

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 68

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano | Secretaría General |
| Unidad Orgánica | No Aplica |
| Unidad Funcional | No Aplica |
| Nivel organizacional | Nivel organizacional 1 |
| Grupo de servidores civiles | Servidor Civil de Carrera |
| Familia de puestos | Gestión institucional |
| Rol | Modernización de la gestión pública |
| Nivel / categoría | CA3 Coordinador |
| Puesto Tipo | CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública |
| Subnivel/ subcategoría | CA3-3 |
| **Nombre del puesto** | **Coordinador/a de Integridad** |
| Código del puesto | CA0201035 |
| N° de posiciones del puesto | 1 |
| Código de posiciones | CA0201035 - 0001 |
| Dependencia jerárquica lineal | Secretario/a General |
| Dependencia funcional | No Aplica |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público |
| N° de posiciones a su cargo | 6 |

## MISIÓN DEL PUESTO

Promover y articular las actividades referidas a la implementación de la función de integridad, para prevenir y gestionar los riesgos de corrupción de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de fortalecer la confianza de la ciudadanía en las actividades que ejecuta el Ministerio de Agricultura y Riego .

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
2. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflictos de intereses, de acuerdo a la normatividad vigente
3. Coordinar con el/la Secretario/a General y los demás Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento, y evaluación de sistema de control interno.
4. Coordinar e implementar el desarrollo de capacidades en materia de ética pública, transparencias y accesos a la información pública, gestión de intereses, conflictos de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
5. Dirigir la gestión del seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
6. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento, en el marco de la lucha contra la corrupción.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° SECRETARIA GENERAL

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

| Coordinaciones Externas: |
|---|
| Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros |

## 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<br>Derecho | Sí [ ] No [X]<br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí [ ] No [X] |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] | | |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] | [ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado<br>No Aplica | |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] | | |
| [X] Universitaria | [ ] | [X] | [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado<br>No Aplica | |

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública y/o Gobernabilidad

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en Sistema de Control Interno o Gestión de riesgos o Capacitación en temas vinculados a Integridad o Ética o ISO 37001 (90 Horas mínimo)

**C)** Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

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

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Análisis, Planificación, e Iniciativa.

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° SECRETARÍA GENERAL

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

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 69

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano | Secretaría General |
| Unidad Orgánica | No Aplica |
| Unidad Funcional | No Aplica |
| Nivel organizacional | Nivel organizacional 1 |
| Grupo de servidores civiles | Servidor Civil de Carrera |
| Familia de puestos | Gestión institucional |
| Rol | Modernización de la gestión pública |
| Nivel / categoría | CA3 Especialista |
| Puesto Tipo | CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública |
| Subnivel/ subcategoría | CA3-1 |
| **Nombre del puesto** | **Especialista de Control Interno** |
| Código del puesto | CA0201036 |
| N° de posiciones del puesto | 1 |
| Código de posiciones | CA0201036 - 0001 |
| Dependencia jerárquica lineal | Coordinador/a de Integridad |
| 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

Proponer, coordinar y orientar las actividades vinculadas a la implementación del sistema de control interno del Ministerio de Agricultura y Riego, en el marco de la normatividad vigente, con la finalidad de contribuir con los objetivos de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y monitorear la implementación del sistema de control interno del Ministerio de Agricultura y Riego, a fin de cumplir con la normativa vigente.
2. Monitorear la identificación, evaluación y mitigación de procesos o actividades que generen riesgos frente a la corrupción.
3. Coordinar con los organismos públicos adscritos, proyectos especiales, programas y unidades ejecutoras del MINAGRI, sobre la implementación del sistema de control interno, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Participar en los equipos de trabajo del Ministerio de Agricultura y Riego para la implementación del sistema de control interno y en la identificación de gestión de riesgos de la Entidad.
5. Monitorear la página web de la Entidad, a fin de verificar la información actualizada sobre la implementación del Sistema de Control Interno de los organismos adscritos, proyectos especiales, programas y unidades ejecutoras.
6. Capacitar y orientar al personal de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego, en materia del sistema de control interno y gestión de riesgo contra la corrupción.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° SECRETARÍA GENERAL

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

| Coordinaciones Externas: |
|---|
| Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistema de Control Interno y/o Gestión de Riesgos

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en el Sistema de Control Interno o Gestión de riesgos o Capacitación en temas vinculados a Integridad o Ética o ISO 37001 (90 Horas mínimo)

**C)** Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Análisis, Iniciativa, Síntesis

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° SECRETARÍA GENERAL

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

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 70

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano | Secretaría General |
| Unidad Orgánica | No Aplica |
| Unidad Funcional | No Aplica |
| Nivel organizacional | Nivel organizacional 1 |
| Grupo de servidores civiles | Servidor Civil de Carrera |
| Familia de puestos | Gestión institucional |
| Rol | Modernización de la gestión pública |
| Nivel / categoría | CA3 Especialista |
| Puesto Tipo | CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública |
| Subnivel/ subcategoría | CA3-1 |
| **Nombre del puesto** | **Especialista de Integridad** |
| Código del puesto | CA0201037 |
| N° de posiciones del puesto | 2 |
| Código de posiciones | CA0201037 - 0001 AL 0002 |
| Dependencia jerárquica lineal | Coordinador/a de Integridad |
| 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

Proponer y orientar las actividades vinculadas al seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, en el marco de la normatividad vigente y las políticas de integridad, con la finalidad de contribuir con los objetivos de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar la medida de protección al denuncia o testigos, cuando corresponda, en el marco de la normativa vigente.

2 Orientar y asesorar a los servidores sobre los canales de denuncias y situaciones vinculadas al tema, cuando corresponda, en el marco de la normativa vigente.

3 Monitorear el seguimiento al trámite de las denuncias interpuestas en la Entidad, en el marco de la normativa vigente.

4 Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.

5 Controlar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de modernización de la gestión pública.

6 Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización de la gestión pública.

7 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el marco de la mejora continua en el ámbito de su competencia.

8 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

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

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
SECRETARÍA GENERAL

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

| Coordinaciones Externas: |
|---|
| 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, derecho, ciencia política, 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 Derecho Administrativo; Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia; Gestión Pública

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

Programa de especialización y/o Diplomado y/o Cursos en Derecho Administrativo o Gestión Pública (90 Horas mínimo)

**C)** Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Planificación, Negociación, Cooperación y Redacción.

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° SECRETARÍA GENERAL

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

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 71

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano | Secretaría General |
| Unidad Orgánica | No Aplica |
| Unidad Funcional | No Aplica |
| Nivel organizacional | Nivel organizacional 1 |
| Grupo de servidores civiles | Servidor Civil de Carrera |
| Familia de puestos | Gestión institucional |
| Rol | Modernización de la gestión pública |
| Nivel / categoría | CA2 Analista |
| Puesto Tipo | CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública |
| Subnivel/ subcategoría | CA2-2 |
| **Nombre del puesto** | **Analista de Integridad** |
| Código del puesto | CA0201038 |
| N° de posiciones del puesto | 2 |
| Código de posiciones | CA0201038 - 0001 AL 0002 |
| Dependencia jerárquica lineal | Coordinador/a de Integridad |
| Dependencia funcional | No Aplica |
| Grupo de servidores al que reporta | Servidor Civil de Carrera |
| N° de posiciones a su cargo | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas a la capacitación en materia de ética pública, integridad, conflicto de interés y transparencia, en el marco de la normatividad vigente, a fin de contribuir al fortalecimiento de la lucha contra la corrupción en el Ministerio de Agricultura y Riego.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de capacitación en materia de ética pública, integridad, conflicto de interés y transparencia y otras materias vinculadas en lucha contra la corrupción en el Ministerio de Agricultura y Riego, organismos adscritos, proyectos especiales y unidades ejecutoras, para propiciar una cultura de integridad a través de enfoques trasversales.
2. Recibir, evaluar, derivar el seguimiento, monitoreo y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
3. Monitorear el cumplimiento sobre gestión de intereses y conflicto de intereses y realizar los reportes respectivos, de acuerdo a la normativa vigente
4. Analizar y proponer mecanismos de detección de irregularidades y de investigación, a fin de prevenir y gestionar los riesgos de corrupción
5. Evaluar en forma semestral, a través de indicadores, la efectividad de los componentes del modelo de integridad del Ministerio de Agricultura y Riego, Organismos Públicos Adscritos, proyectos especiales, programas y unidades ejecutoras, en el marco de su competencias.
6. Participar en reuniones o equipos de trabajo relacionado al tema, a fin de promover una cultura de integridad y ética pública.
7. Ejecutar y realizar el seguimiento a la implementación del modelo de integridad de la institución, de acuerdo al plan de integridad y lucha contra la corrupción
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° SECRETARÍA GENERAL

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

| Coordinaciones Externas: |
|---|
| Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros |

## 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<br>Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación | Sí [ ] No [X]<br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí [ ] No [X] |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] | | |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] | [ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado<br>No Aplica | |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] | | |
| [X] Universitaria | [ ] | [X] | [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado<br>No Aplica | |

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública

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

Cursos en Sistema de Control Interno o Gestión de riesgos o en temas vinculados a Integridad o Ética o ISO 37001 (60 Horas acumuladas)

**C)** Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No Aplica

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

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

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Negociación, Iniciativa y Síntesis

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° SECRETARÍA GENERAL

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

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 72.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano | Secretaría General |
| Unidad Orgánica | No Aplica |
| Unidad Funcional | No Aplica |
| Nivel organizacional | Nivel organizacional 1 |
| Grupo de servidores civiles | Servidor Civil de Carrera |
| Familia de puestos | Asesoramiento y resolución de controversias |
| Rol | Asesoría jurídica |
| Nivel / categoría | CA2 Analista |
| Puesto Tipo | CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica |
| Subnivel/ subcategoría | CA2-2 |
| **Nombre del puesto** | **Analista Legal de Secretaría General** |
| Código del puesto | CA0301039 |
| N° de posiciones del puesto | 2 |
| Código de posiciones | CA0301039 - 0001 AL 0002 |
| Dependencia jerárquica lineal | Secretario/a General |
| Dependencia funcional | No Aplica |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público |
| N° de posiciones a su cargo | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar la revisión y análisis de los expedientes relacionados a los sistemas administrativos y a las materias de competencia de los órganos de línea de la entidad.
2. Realizar la revisión de los proyectos de resoluciones propuestas para la suscripción del Secretario General o del Despacho Ministerial.
3. Apoyar en la revisión de las respuestas a los pedidos de opinión de proyectos de ley y requerimientos de información solicitadas por el Congreso de la República y otras entidades públicas y/o privadas.
4. Implementar un registro de las denuncias interpuestas en la Entidad y realizar el seguimiento.
5. Apoyar a la Secretaría General en las actividades relacionadas a las reuniones de trabajo en las que asista el Secretario General para el seguimiento de los acuerdos y actividades a los que se hayan comprometido la Secretaría General o las dependencias a su cargo.
6. Elaborar informes y proyectos de documentos relativos a los procedimientos y/o procesos administrativos en el ámbito de la competencia de la Secretaria General.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° SECRETARÍA GENERAL

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

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | Incompleta | Completa | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|
| | | | [ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura | Sí [ ] No [X] |
| [ ] Primaria | [ ] | [ ] | Derecho | 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 derecho publico, contrataciones del estado o afines.

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

Cursos en Gestión pública o Derecho Administrativo o Sistemas Administrativos del Estado o Procedimiento Administrativo. (60 Horas acumuladas)

**C)** Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No Aplica

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

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

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Análisis, Iniciativa, Síntesis

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° SECRETARÍA GENERAL

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

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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

Folio N° 73

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano | Secretaría General |
| Unidad Orgánica | No Aplica |
| Unidad Funcional | No Aplica |
| Nivel organizacional | Nivel organizacional 1 |
| Grupo de servidores civiles | Servidor Civil de Carrera |
| Familia de puestos | Gestión institucional |
| Rol | Administración |
| Nivel / categoría | CA2 Analista |
| Puesto Tipo | CA2020402 - Analista de Administración |
| Subnivel/ subcategoría | CA2-1 |
| **Nombre del puesto** | **Analista de Gestión Administrativa de Secretaría General** |
| Código del puesto | CA0204040 |
| N° de posiciones del puesto | 1 |
| Código de posiciones | CA0204040 - 0001 |
| Dependencia jerárquica lineal | Secretario/a General |
| Dependencia funcional | No Aplica |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público |
| N° de posiciones a su cargo | 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 Secretaría General.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo técnico en materia de gestión administrativa a la Secretaría General con la finalidad de absolver dudas o consultas sobre los procesos de la oficina.
2. Elaborar el cuadro de necesidades de la Secretaría General, con la finalidad de programar las adquisiciones de bienes y servicios para cumplir con las actividades señaladas en el Plan Operativo Institucional.
3. Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios solicitados por la Secretaría General.
4. Realizar la solicitud a la oficina de tesorería para los gastos menores que se requieran en la Secretaría.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades Administrativas de la Secretaría General, programadas en el Plan Operativo Institucional-POI, así como elaborar los respectivos informes de evaluación.
6. Elaborar solicitudes en materia de demanda adicional, modificaciones presupuestales, económicas y/o financieras con la finalidad de alcanzar los objetivos considerados dentro del Plan Operativo Institucional.
7. Realizar el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA con referencia a la ejecución presupuestal asignada a la Secretaría General con la finalidad de administrar y racionalizar los gastos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
SECRETARÍA GENERAL

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

| Coordinaciones Externas: |
|---|
| 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<br>Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, Contabilidad, Bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación. | Sí [ ] No [X]<br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí [ ] No [X] |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] | | |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] | [ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado<br>No aplica | |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] | | |
| [X] Universitaria | [ ] | [X] | [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado<br>No Aplica | |

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Presupuesto Público, Ley de Contrataciones, Sistemas Administrativos del Estado

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

Cursos en Gestión Pública o Procedimientos Administrativos o Contrataciones del Estado. (60 Horas acumuladas)

**C)** Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Planificación, Negociación, Cooperación y Redacción.

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° SECRETARÍA GENERAL

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 74

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano | Secretaria General |
| Unidad Orgánica | No Aplica |
| Unidad Funcional | No Aplica |
| Nivel organizacional | Nivel organizacional 1 |
| Grupo de servidores civiles | Servidor de Actividades Complementarias |
| Familia de puestos | Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes |
| Rol | Operadores de servicios para la gestión institucional |
| Nivel / categoria | CO1 Operador de gestión institucional |
| Puesto Tipo | CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer |
| Subnivel/ subcategoría | CO1-4 |
| **Nombre del puesto** | **Operador/a de Conducción Vehicular de Secretaría General** |
| Código del puesto | CO0102041 |
| N° de posiciones del puesto | 1 |
| Código de posiciones | CO0102041 - 0001 |
| Dependencia jerárquica lineal | Secretario/a General |
| Dependencia funcional | No Aplica |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público |
| N° de posiciones a su cargo | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
SECRETARÍA GENERAL

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

| Coordinaciones Externas: |
|---|
| No Aplica |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Mecánica automotriz básica; Primeros auxilios

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

Cursos en Mecánica Automotriz o afines (12 Horas acumuladas)

**C)** Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No Aplica

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

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

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° SECRETARÍA GENERAL

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

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Folio N° 75

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano | Secretaría General |
| Unidad Orgánica | No Aplica |
| Unidad Funcional | No Aplica |
| Nivel organizacional | Nivel organizacional 1 |
| Grupo de servidores civiles | Servidor de Actividades Complementarias |
| Familia de puestos | Asistencia y apoyo |
| Rol | Asistencia administrativa y secretarial |
| Nivel / categoría | CO1 Funciones de apoyo administrativo |
| Puesto Tipo | CO1020103 - Apoyo Administrativo |
| Subnivel/ subcategoría | CO1-2 |
| **Nombre del puesto** | **Apoyo Administrativo de Secretaría General** |
| Código del puesto | CO0201042 |
| N° de posiciones del puesto | 2 |
| Código de posiciones | CO0201042 - 0001 AL 0002 |
| Dependencia jerárquica lineal | Secretario/a General |
| Dependencia funcional | No Aplica |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público |
| N° de posiciones a su cargo | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Secretarial General, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitalizar, fotocopiar y entregar los documentos recibidos para su atención correspondiente.
2. Ordenar y archivar los cargos de los documentos entregados con la finalidad de llevar un control del acervo documentario.
3. Mantener reserva del archivo de gestión de la Secretaria para conservar la confidencialidad y la integridad física de los documentos.
4. Registrar los documentos internos en el Sistema de Gestión Documentaria -SISGED para llevar el control de la documentación generada.
5. Redactar y digitar documentos administrativos solicitados por la jefatura inmediata de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría.
6. Realizar búsquedas de documentos solicitada por las unidades estructurales de la Secretaría.
7. Apoyar en la realización de los inventarios periódicos de toda documentación que corresponde al archivo periférico de la Secretaría.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
SECRETARÍA GENERAL

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

| Coordinaciones Externas: |
|---|
| No aplica |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Asistencia administrativa o secretariado

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

Cursos de redacción de documentos o gestión de trámite documentario. (12 Horas acumuladas)

**C)** Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° SECRETARÍA GENERAL

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