

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Despacho Ministerial
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: C03 Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva
Puesto Tipo: CO3040101 - Jefe de Gabinete de Asesores
Subnivel / subcategoría: CO3-1
Nombre del puesto: Jefe/a de Gabinete de Asesores
Código del puesto: CO0401005
Nº de posiciones del puesto: 1
Código de posiciones: CO0401005 - 0001
Dependencia jerárquica lineal: Ministerio de Agricultura y Riego
Dependencia funcional: No Aplica
Grupo de servidores al que reporta: Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo: 6

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, dirigir y supervisar las acciones de asesoría del Despacho Ministerial, vinculadas en materia agraria en base a la normativa vigente, para la conducción estratégica de las políticas del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, controlar y supervisar las labores desarrolladas por el Gabinete de Asesores para llevar un control sobre las acciones de asesoría vinculadas al sector.
2. Coordinar la elaboración de iniciativas vinculadas al Sector, según le sea requerido.
3. Asesorar técnicamente a la Alta Dirección en asuntos específicos y estratégicos, emitiendo informes u opiniones para conducir los estudios y recomendar las acciones, en los asuntos que se le requieran.
4. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionadas con asuntos especializados que le sean encomendados por el/la Ministro/a para contribuir con el desarrollo del sector.
5. Supervisar por encargo del/la Ministro/a la labor que realizan las dependencias en asuntos que requieran la acción inmediata del Despacho Ministerial.
6. Asesorar y asistir en la elaboración y preparación de exposiciones, entrevistas e intervenciones sectoriales que le sean encomendadas por el/la Ministro/a o la Alta Dirección para apoyar en el cumplimiento de actividades.
7. Coordinar con gobiernos locales y regionales la temática vinculada a la función agraria para su articulación con las dependencias del sector.
8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Órganos y Unidades Orgánicas.

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

Funcionarios públicos

X

Directivos públicos

X

Servidores de Carrera

X

Servidores de actividades complementarias

X



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

| | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |
| Título o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería, Ciencias Agrarias, Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Economía o carreras afines por la formación. | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| No aplica | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| No aplica | | |

C) ¿Colegiatura?

SI NO

D) ¿Habilitación Profesional?

SI NO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Agrarias.

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

Programas de especialización en Gestión Pública, Derecho o afines. (90 horas como mínimo)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | IDIOMAS/ DIALECTO | No Aplica | Nivel de dominio | | |
|----------------------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------------------|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|
| | No Aplica | Básico | Intermedio | | | Avanzado | Básico | Intermedio |
| Procesador de textos | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Hojas de cálculo | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Programa de presentaciones | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Otros (Especificar) | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones.- | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

No Aplica

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

Experiencia en el sector agrario

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Síntesis, Iniciativa, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Despacho Ministerial
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 CO2040304 - Asesor de Coordinación Parlamentaria
Subnivel/ subcategoría CO2-3
Nombre del puesto Asesor/a de Coordinación Parlamentaria de Despacho Ministerial
Código del puesto CO0403006
N° de posiciones del puesto 1
Código de posiciones CO0403006 - 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

Brindar asesoría especializada y coordinar con el Congreso de la República, los temas referidos a procedimientos parlamentarios, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos establecidos en la normativa del Ministerio de Agricultura y Riego.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar las acciones del procedimiento legislativo, bajo las indicaciones de la Alta Dirección para una eficiente articulación del Ministerio con el Congreso de la República.
- 2 Asistir a las sesiones del Pleno y Comisión Permanente, así como a sesiones ordinarias y extraordinarias de comisiones y grupos de trabajo para coordinar y brindar información necesaria relacionada al sector.
- 3 Proponer mecanismos institucionales y legales orientados a lograr una mejor coordinación entre el Ministerio de Agricultura y Riego y el Congreso de la República.
- 4 Dar seguimiento a los pedidos de información y opinión formulados por el Poder Legislativo para cumplir con los plazos establecidos.
- 5 Proporcionar asistencia protocolar y coordinar los trámites y diligencias correspondientes para la presentación de el/la Ministro/a en las Comisiones del Congreso de la República.
- 6 Mantener una comunicación permanente con la Alta Dirección y el Congreso de la República con la finalidad de intercambiar información sectorial de manera fluida.
- 7 Coordinar los trámites y diligencias correspondientes para la atención de reuniones de el/la Ministro/a o funcionarios de Alta Dirección con los/las Congresistas de la República.
- 8 Supervisar el ingreso de Proyectos de Ley en el portal del Congreso de la República con la finalidad de monitorear aquellos que tengan relación con el Ministerio de Agricultura y Riego.
- 9 Brindar información a la Alta Dirección, sobre documentos parlamentarios de interés institucional generados en el congreso de la República.
- 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:

Con 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



FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|--|
| A) Nivel Educativo | | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? | |
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ingeniería, Ciencias Agrarias, Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Economía, Sociología, Comunicaciones o a fines con la formación. | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | D) ¿Habilitación Profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | No aplica | | | Sí <input type="checkbox"/> | NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No aplica | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Agrarias, procedimientos parlamentarios.

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

Programas de especialización en Gestión Pública, Presupuesto Público o afines. (90 horas como mínimo)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | No Aplica | Nivel de dominio | | | IDIOMAS/ DIALECTO | No Aplica | Nivel de dominio | | |
|----------------------------|-----------|-------------------------------------|------------|----------|----------------------|-------------------------------------|------------------|------------|----------|
| | | Básico | Intermedio | Avanzado | | | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Hojas de cálculo | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Programa de presentaciones | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Otros (Especificar) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| 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

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

Experiencia en el sector agrario

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Dinamismo, Comunicación Oral, Organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Despacho Ministerial
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 CO2D40102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría CO2-3
Nombre del puesto Asesor/a de Despacho Ministerial
Código del puesto CO0401004
N° de posiciones del puesto 6
Código de posiciones CO0401004 - 0001 AL 0006
Representante jerárquico línea Jefe/a de Gabinete de Asesores
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

Brindar asesoría especializada a la Alta Dirección en temas y procesos vinculados al sector agrícola en base a la normativa vigente, para contribuir con el desarrollo del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Alta Dirección en temas de coordinación, flujo de información y articulación interinstitucional e intergubernamental para el desarrollo de las actividades que involucran al MINAGRI.
- Asesorar a la Alta Dirección en materia de lucha contra la corrupción y/o realizar el seguimiento de denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por trabajadores y funcionarios del Sector Agricultura y Riego para el fortalecimiento institucional.
- Asesorar a la Alta Dirección en temas de gerencia en administración pública y/o seguimiento de actividades y acuerdos adoptados en reuniones de la Alta Dirección y/o seguimiento de metas establecidas en la Política Sectorial.
- Asesorar a la Alta Dirección en temas de comunicación política, manejo de crisis y comités de respuesta rápida para ayudar en la toma de decisiones.
- Asesorar a la Alta Dirección en otros aspectos solicitados por el Despacho Ministerial entre ellos, revisión de proyectos por motivos, atención de usuarios del sector, elaboración de presentaciones del Ministro y representación del MINAGRI en actividades y comisiones de alto nivel para emitir opinión técnica especializada sobre la
- 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



COORDINACIONES EXTERNAS:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de la Producción, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

| Egresado(a) | Bachiller | Título/Licenciatura |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería, Ciencias Agrarias, Administración o carreras afines por la formación. | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| No aplica | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| No aplica | | |

C) ¿Colegiatura?

Sí NO

1) ¿Habilitación profesional?

-I NO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Agrarias.

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

Programas de especialización en Gestión Pública, Derecho o afines. (90 horas como 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

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.

Experiencia en el sector agrario

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Síntesis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias
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 en Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias
Código del puesto: CO0401017
N° de posiciones del puesto: 4
Código de posiciones: CO0401017 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal: Viceministro/a de Políticas Agrarias
Dependencia funcional: No Aplica
Grupo de servidores al que reporta: Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento y asistencia al despacho Viceministerial de Políticas Agrarias en estrategias para la viabilidad e implementación de la Política Sectorial

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el asesoramiento técnico al Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias, para el establecimiento de lineamientos, estrategias y el marco de los instrumentos para la ejecución de la política sectorial y sus prioridades.
2. Realizar el asesoramiento en aspectos de coyuntura social y política al despacho Viceministerial de Políticas Agrarias para la viabilidad de las políticas sectoriales.
3. Coordinar con las OPMs, Unidades Ejecutoras y Órganos de Línea y Apoyo, para la implementación de la política sectorial, dentro del marco de las políticas nacionales de desarrollo.
4. Participar en los diversos aspectos de coordinación, diálogo y difusión, para fortalecer la articulación con la sociedad civil organizada, otros Sectores e instituciones de desarrollo, y sector privado, y la academia.
5. Proponer políticas de promoción y desarrollo, para el logro de los objetivos sectoriales.
6. Acompañar y hacer seguimiento a la implementación descentralizada de la política sectorial.
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

Dirigentes públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



Coordinaciones Externas:
 Con todos los Ministerios, Congreso de la República, Gobiernos Regionales y Locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

| | Incompleta | Complete |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Ingeniería, Ciencias Agrarias, Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Economía 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 de 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:

Capacitación en gestión pública, posgrado por procesos, gestión de la calidad o afines. (90 horas como 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 desempeñando funciones relacionadas a la materia del sector o de la entidad.

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.
 Conocimiento del sector agrario

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Identificación, Análisis, Comunicación Oral, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego
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 Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego
Código del puesto: CO0401027
N° de posiciones del puesto: 4
Código de posiciones: CO0401027 - 0001 AL 0004
Dependencia Jerárquica lineal: Viceministro/a de Desarrollo e Infraestructura Agraria 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

Asesorar y supervisar la implementación de la política nacional y sectorial agraria mediante la ejecución de los planes y proyectos a cargo de las entidades dependientes del despacho viceministerial en el marco de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la revisión de la documentación remitida a Despacho Viceministerial, por usuarios, organismos públicos, entidades privadas, unidades orgánicas y órganos del ministerio, así como de organismos adscritos a este, con el fin de derivarlos para su respectiva aprobación.
- 2 Supervisar el registro de derivación de documentos con la secretaría del Despacho Viceministerial, para mantener actualizado el sistema de ingreso y derivación de los mismos.
- 3 Supervisar, coordinar y orientar las actividades que desarrollan los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos con el fin de ejecutar las actividades y proyectos, en el marco de la Política Nacional Agraria.
- 4 Atender a usuarios, gremios, autoridades, que acuden al Despacho Viceministerial para considerar sus requerimientos y absolver sus dudas brindando la información requerida.
- 5 Coordinar la implementación de las políticas nacional y sectorial en materia agraria, con los demás sectores, los gobiernos regionales y los gobiernos locales para lograr el desarrollo del sector agrario.
- 6 Promover y supervisar el cumplimiento de convenios, acuerdos interinstitucionales e intergubernamentales, en materia agraria.
- 7 Monitorear la ejecución presupuestal de todas las dependencias del Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego con la finalidad de ejecutar las metas programadas.
- 8 Elaborar y revisar los programas y proyectos de inversión, planes de negocios, directivas en materia administrativa, económica y legal a fin de implementar la política sectorial agraria.
- 9 Supervisar las iniciativas privadas conllevadas o auto sostenibles que impulsa el sector para su desarrollo.
- 10 Participar y representar por encargo en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.
- 11 Revisar los proyectos de resoluciones viceministeriales y convenios interinstitucionales de competencia agraria.
- 12 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.

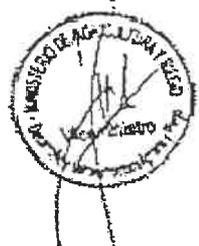
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) ¿Cuál? Responda:

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida:

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería, Ciencias Agrarias o afines a 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 de 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:

Capacitación en gestión pública, gestión por procesos, gestión de la calidad o afines. (90 horas como mínimo)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | No Aplica | Nivel de dominio | | | IDIOMAS / DIALECTO | No Aplica | Nivel de dominio | | |
|----------------------------|-----------|-------------------------------------|------------|----------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------|
| | | Básico | Intermedio | Avanzado | | | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Inglés | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Hojas de cálculo | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Programa de presentaciones | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Otros (Especificar) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| 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 desempeñando funciones relacionadas a la materia del sector o de la entidad.

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.

Conocimiento del sector agrario

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Comunicación Oral, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



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: CO2D40102 - 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 - CO01 AL 0603
 Dependencia jerárquica lineal: Secretaría 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

- Asesorar a la Secretaría General en los temas de su competencia, proponiendo o desarrollando las acciones que correspondan.
- Analizar y revisar, expedientes, informes, proyectos normativos, documentos de gestión y otra documentación relacionada a la gestión de la Secretaría General.
- Coordinar con otros órganos de la entidad y con otras entidades públicas y/o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- Participar, por encargo, en comisiones, grupos de trabajo o similares para la consecución de los objetivos institucionales.
- Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar con los objetivos de la entidad.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos y encargos que disponga la Secretaría General.
- 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 Organos y Unidades Orgánicas.

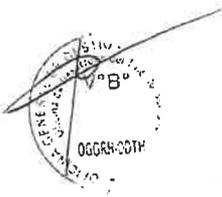
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|---|--|-------------------------------|--|
| A) Nivel Educativo | | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? | |
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Todas las carreras | | | D) ¿Habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | No aplica | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No Aplica | | | | |

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 (50 horas como mínimo)

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

| ORTOGRAFÍA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / DIALECTO | No Aplica | Nivel de dominio | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|-----------|------------------|------------|----------|
| | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | | 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 pública:

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.

