



# Resolución de Secretaría General

Nro. **0082** -2021-MIDAGRI-SG  
Lima, **30 ABR. 2021**

## VISTOS:

Memorando N° 0416-2021-MIDAGRI/SG-OGGRH de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N° 112-2021-MIDAGRI/SG-OGGRH-ODTH, de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano y el Memorando N° 607-2021-MIDAGRI-SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 31075, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, señala que el Ministerio es un organismo del Poder Ejecutivo, tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal, asimismo ejerce la rectoría sobre las políticas nacionales propias de su ámbito de competencia, las cuales son de obligatorio cumplimiento por los tres niveles de gobierno;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante la Ley del Servicio Civil), tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para personas que prestan servicios en las entidades públicas, con la finalidad que alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 085-2021-PCM, dispone que la implementación del tránsito al régimen del Servicio Civil, por parte de las entidades públicas, se realiza progresivamente debiendo seguir las siguientes etapas: a) Análisis situacional respecto a los recursos humanos y al desarrollo de sus funciones; b) Propuesta de reorganización respecto a la estructura de recursos humanos; y, c) Valorización de los puestos de la entidad pública y que las mismas son desarrolladas mediante Directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2021-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación de la Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH - "Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057"; asimismo, se formaliza la derogación de los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057", cuya aprobación fue formalizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR-PE, que a su vez deroga la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR-PE; y modificatoria;

Que, la Directiva citada en el párrafo precedente, establece que el proceso de tránsito al nuevo régimen consta de tres (03) etapas en la Fase 1, siendo que la "Etapa 2: Propuesta de reorganización respecto a la estructura de los recursos humanos", la que dispone que la Determinación de la Dotación de la Entidad que proyecte orden, evidencie alineamiento con su razón de ser y garantice equilibrio y sostenibilidad presupuestal, en atención a las reglas que defina SERVIR en la directiva correspondiente; debiendo detallarla en el Manual de Perfiles de Puestos – MPP, de conformidad con lo establecido en la directiva aprobada por SERVIR, según lo dispuesto en el artículo 134 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, el artículo 13 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, señala que el Manual de Perfiles de Puestos se formula, por primera vez, después de haber concluido la determinación de la Dotación de los servidores de la entidad;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 0095-2019-MINAGRI-SG de fecha 07 de agosto de 2019, se aprobó la Dotación de servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0127-2019-MINAGRI-SG de fecha 01 de octubre de 2019 se aprueba el Manual de Perfiles de Puestos – MPP del Ministerio de Agricultura y Riego y el Anexo 2 de puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 del Ministerio de Agricultura y Riego; asimismo, deja sin efecto el Manual de Organización y Funciones aprobado por las Resoluciones Ministeriales N° 0251, 0258, 0706, 0707, 0714, 0723 y 0724-2015-MINAGRI, y las Resoluciones Ministeriales N° 026, 0127, 0471 y 0615-2016-MINAGRI, dejando asimismo sin efecto el Manual de Clasificación de Cargos de la Sede Central del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0035-2009-AG y sus modificatorias;





# Resolución de Secretaría General

Que, el literal a) del artículo 19 de la Directiva N° 004- 2017-SERVIR/GDSRH - Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, señala las circunstancias por las cuales se modifica el Manual de Clasificación de Cargos, y el literal b) del mismo artículo establece que la aprobación de las modificaciones del Manual de Perfiles de Puestos, con excepción del numeral v. del literal a) precedente, se realiza conforme al artículo 16 de la presente Directiva; asimismo prevé que excepcionalmente, no se requiere opinión favorable de SERVIR cuando se trata de la modificación de funciones del perfil que no afectan los requisitos del puesto;

Que, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos con Memorando N° 0416-2021-MIDAGRI/SG-OGGRH, remite el Informe N° 112-2021-MIDAGRI/SG-OGGRH-ODTH proponiendo la modificación del Anexo 2 correspondiente a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 del Manual de Perfiles de Puestos con la incorporación de 49 perfiles de cargos, sustentada en la excepción citada en el considerando precedente, toda vez que los perfiles de los cargos incorporados se encuentran alineados a la nueva estructura del ROF, señalando que dichas incorporaciones no afectan al Anexo 1 - Manual de Perfiles de Puestos, en el cual se citan los cargos y requisitos del personal sujeto al Régimen de la Ley N° 30057; en ese sentido, no requiere de la opinión favorable de SERVIR;

Que, por Memorando N° 607 -2021-MIDAGRI-SG/OGPP de fecha 30 de abril de 2021, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto da conformidad y adjunta el Informe N° 066-2021-MIDAGRI/SG-OGPP-OM de la Oficina de Modernización, emitiendo opinión favorable sobre la modificación del Anexo 2 del Manual de Perfiles de Puestos del MIDAGRI, propuesta por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - OGGRH, señalando que se verifica la coherencia y alineamiento entre las misiones y funciones planteadas para los perfiles de puestos propuestos, los mismos que han sido vinculados a las funciones de las unidades de organización a las que pertenecen conforme a lo establecido en el ROF del MIDAGRI, manifestando que se ha cumplido con la normativa que regula la materia, por lo que corresponde su aprobación por Resolución del Titular de la Entidad;

Que, de acuerdo con lo establecido en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General, se entiende que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; por lo cual corresponde al Secretario/a General como la máxima autoridad administrativa del MIDAGRI, emitir el acto resolutivo respectivo, conforme a lo previsto en el artículo 13 del ROF del MIDAGRI;



Con las visaciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la Ley N° 31075, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; y la Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la modificación del Anexo 2 de los Regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 del Ministerio de Agricultura y Riego del "Manual de Perfiles de Puestos - MPP del Ministerio de Agricultura y Riego" con la incorporación de 49 perfiles de puestos, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Notificar la presente Resolución a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego ([www.gob.pe/midagri](http://www.gob.pe/midagri)).

**Regístrese y comuníquese**

  
Ls. ANA ISABEL DOMÍNGUEZ DEL ÁGUILA  
Secretaría General  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO



ANEXO N° 2

PUESTOS OCUPADOS DE LOS REGÍMENES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y N° 728 DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	REG.LAB.	POSICIONES OCUPADAS
1	DESPACHO MINISTERIAL	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	1
2	DESPACHO MINISTERIAL	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	1
3	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	NO APLICA	SECRETARIA II	SP-AP	D.LEG. 276	1
4	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	NO APLICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	1
5	SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 276	1
6	SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	1
7	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	D.LEG. 276	1
8	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	D.LEG. 276	2
9	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 276	1
10	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	SECRETARIA II	SP-AP	D.LEG. 276	1
11	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	3
12	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	FOTÓGRAFO III	SP-AP	D.LEG. 276	1
13	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	D.LEG. 276	1
14	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	SP-AP	D.LEG. 276	1
15	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	OPERADOR PAD III	SP-AP	D.LEG. 276	1
16	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 276	1
17	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	1
18	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	NO APLICA	ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA III	SP-ES	D.LEG. 276	1
19	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	NO APLICA	ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA I	SP-ES	D.LEG. 276	1
20	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	NO APLICA	SECRETARIA IV	SP-AP	D.LEG. 276	1
21	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	1
22	PROCURADURÍA PÚBLICA	NO APLICA	ABOGADO IV	SP-ES	D.LEG. 276	3
23	PROCURADURÍA PÚBLICA	NO APLICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	D.LEG. 276	1
24	PROCURADURÍA PÚBLICA	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	D.LEG. 276	1
25	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	NO APLICA	PLANIFICADOR IV	SP-ES	D.LEG. 276	1
26	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	NO APLICA	TÉCNICO EN ECONOMÍA I	SP-AP	D.LEG. 276	1
27	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	NO APLICA	SECRETARIA IV	SP-AP	D.LEG. 276	1
28	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	1
29	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	NO APLICA	TÉCNICO EN ARCHIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	1
30	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	1
31	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 276	1
32	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO	PLANIFICADOR II	SP-ES	D.LEG. 276	1



N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	REG. LAB.	POSICIONES OCUPADAS
33	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 276	1
34	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	ECONOMISTA III	SP-ES	D.LEG. 276	1
35	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 276	1
36	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN	TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN II	SP-AP	D.LEG. 276	1
37	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	1
38	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 276	1
39	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SECRETARIA I	SP-AP	D.LEG. 276	1
40	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	NO APLICA	ABOGADO IV	SP-ES	D.LEG. 276	2
41	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	NO APLICA	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 276	1
42	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	1
43	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	1
44	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	NO APLICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	1
45	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SP-ES	D.LEG. 276	2
46	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	D.LEG. 276	1
47	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 276	1
48	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	D.LEG. 276	4
49	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	OPERADOR PAD II	SP-AP	D.LEG. 276	2
50	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	11
51	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	11
52	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	CHOFER III	SP-AP	D.LEG. 276	4
53	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	SP-AP	D.LEG. 276	1
54	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	2
55	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	6
56	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE CONTABILIDAD	CONTADOR IV	SP-ES	D.LEG. 276	1
57	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	SP-ES	D.LEG. 276	1
58	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	D.LEG. 276	4
59	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	SP-ES	D.LEG. 276	1
60	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE CONTABILIDAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	D.LEG. 276	3
61	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE CONTABILIDAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	1
62	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE CONTABILIDAD	TÉCNICO EN FINANZAS II	SP-AP	D.LEG. 276	1
63	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE CONTABILIDAD	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 276	1



N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	REG.LAB.	POSICIONES OCUPADAS
64	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE CONTABILIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	1
65	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE TESORERÍA	CONTADOR IV	SP-ES	D.LEG. 276	1
66	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	D.LEG. 276	1
67	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	D.LEG. 276	1
68	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	D.LEG. 276	6
69	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	3
70	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE TESORERÍA	TÉCNICO EN FINANZAS II	SP-AP	D.LEG. 276	1
71	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE TESORERÍA	SECRETARIA II	SP-AP	D.LEG. 276	1
72	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	4
73	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE TESORERÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	1
74	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	D.LEG. 276	1
75	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	SP-ES	D.LEG. 276	1
76	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	D.LEG. 276	2
77	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN II	SP-ES	D.LEG. 276	1
78	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	D.LEG. 276	12
79	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 276	1
80	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	5
81	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO EN FINANZAS II	SP-AP	D.LEG. 276	1
82	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	5
83	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	2
84	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III	SP-ES	D.LEG. 276	1
85	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	D.LEG. 276	2
86	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	D.LEG. 276	2
87	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	3
88	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	TÉCNICO EN EDUCACIÓN II	SP-AP	D.LEG. 276	8
89	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA I	SP-AP	D.LEG. 276	1
90	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	SP-AP	D.LEG. 276	1
91	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	AUXILIAR DE NUTRICIÓN III	SP-AP	D.LEG. 276	2
92	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	3
93	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL	NO APLICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SP-ES	D.LEG. 276	1
94	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL	NO APLICA	SECRETARIA IV	SP-AP	D.LEG. 276	1



N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	REG.LAB.	POSICIONES OCUPADAS
95	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL	NO APLICA	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 276	1
96	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	D.LEG. 276	1
97	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIÁLOGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SP-ES	D.LEG. 276	1
98	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIÁLOGO	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	SP-ES	D.LEG. 276	1
99	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIÁLOGO	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 276	1
100	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIÁLOGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	2
101	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIÁLOGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	1
102	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	NO APLICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	D.LEG. 276	1
103	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	NO APLICA	SECRETARIA IV	SP-AP	D.LEG. 276	1
104	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA	ECÓNOMISTA IV	SP-ES	D.LEG. 276	2
105	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SP-ES	D.LEG. 276	1
106	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA	ESTADÍSTICO II	SP-ES	D.LEG. 276	2
107	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS I	SP-ES	D.LEG. 276	1
108	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	D.LEG. 276	1
109	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	D.LEG. 276	2
110	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	SP-AP	D.LEG. 276	1
111	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 276	1
112	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA	CARTÓGRAFO II	SP-AP	D.LEG. 276	1
113	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA AGRARIA II	SP-AP	D.LEG. 276	6
114	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II	SP-AP	D.LEG. 276	2
115	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	1
116	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	1



N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	REG. LAB.	POSICIONES OCLUPADAS
117	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA AGRARIA I	SP-AP	D.LEG. 276	3
118	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	D.LEG. 276	1
119	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD AGRARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	1
120	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	D.LEG. 276	1
121	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA	PERIODISTA IV	SP-ES	D.LEG. 276	1
122	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA	ESTADÍSTICO II	SP-ES	D.LEG. 276	1
123	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA	ANALISTA DE SISTEMA PAD III	SP-ES	D.LEG. 276	1
124	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	SP-AP	D.LEG. 276	2
125	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	D.LEG. 276	1
126	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	D.LEG. 276	2
127	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA	TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	SP-AP	D.LEG. 276	1
128	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA AGRARIA II	SP-AP	D.LEG. 276	2
129	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	2
130	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA AGRARIA I	SP-AP	D.LEG. 276	1
131	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	NO APLICA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	SP-ES	D.LEG. 276	1
132	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	NO APLICA	ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD II	SP-ES	D.LEG. 276	1
133	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	NO APLICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	D.LEG. 276	1
134	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	NO APLICA	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 276	1
135	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	1
136	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	DIRECCIÓN AGRÍCOLA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	SP-ES	D.LEG. 276	1
137	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	DIRECCIÓN AGRÍCOLA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS II	SP-ES	D.LEG. 276	2
138	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	DIRECCIÓN AGRÍCOLA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	D.LEG. 276	1
139	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	DIRECCIÓN AGRÍCOLA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	2
140	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	DIRECCIÓN AGRÍCOLA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	1
141	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y SEGURO AGRARIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	D.LEG. 276	1
142	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y SEGURO AGRARIO	ASISTENTE EN SERVICIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS II	SP-ES	D.LEG. 276	1
143	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y SEGURO AGRARIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 276	1
144	DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO	NO APLICA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	SP-ES	D.LEG. 276	1



N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	REG.LAB.	POSICIONES OCUPADAS
145	DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO	NO APLICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SP-ES	D.LEG. 276	2
146	DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO	NO APLICA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS II	SP-ES	D.LEG. 276	1
147	DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	5
148	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	NO APLICA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	SP-ES	D.LEG. 276	1
149	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	NO APLICA	PLANIFICADOR IV	SP-ES	D.LEG. 276	1
150	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	NO APLICA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	SP-ES	D.LEG. 276	1
151	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	NO APLICA	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 276	1
152	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	D.LEG. 276	2
153	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	NO APLICA	TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA II	SP-AP	D.LEG. 276	1
154	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	NO APLICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	1
155	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	NO APLICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	D.LEG. 728	2
156	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	NO APLICA	SECRETARIA IV	SP-AP	D.LEG. 728	3
157	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 728	2
158	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	NO APLICA	TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	SP-AP	D.LEG. 728	1
159	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	NO APLICA	TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	SP-AP	D.LEG. 728	1
160	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE IV	SP-ES	D.LEG. 728	2
161	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA	ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD IV	SP-ES	D.LEG. 728	1
162	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	D.LEG. 276	1
163	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA	SECRETARIA IV	SP-AP	D.LEG. 728	1
164	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 728	1
165	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES	ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN IV	SP-ES	D.LEG. 728	1
166	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES	ESPECIALISTA EN FISIOGRAFÍA Y SUELOS III	SP-ES	D.LEG. 728	1
167	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES	ESPECIALISTA EN RECURSOS HÍDRICOS III	SP-ES	D.LEG. 728	1
168	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE EVACUACIÓN DE RECURSOS NATURALES	ESTADÍSTICO I	SP-ES	D.LEG. 728	1
169	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	D.LEG. 276	1
170	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	D.LEG. 728	2
171	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	1
172	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES	TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE IMÁGENES II	SP-AP	D.LEG. 728	1
173	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES	TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE IMÁGENES I	SP-AP	D.LEG. 728	3
174	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 728	1
175	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SECRETARIA II	SP-AP	D.LEG. 728	1



N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	REG. LAB.	POSICIONES OCLIPADAS
176	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO	NO APLICA	ASISTENTE EN SERVICIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS II	SP-ES	D.LEG. 728	1
177	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO	NO APLICA	ESPECIALISTA EN CIENCIAS AGRARIAS III	SP-ES	D.LEG. 728	1
178	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO	NO APLICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	D.LEG. 728	3
179	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO	NO APLICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	D.LEG. 728	1
180	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO	NO APLICA	SECRETARIA IV	SP-AP	D.LEG. 728	1
181	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO	NO APLICA	SECRETARIA III	SP-AP	D.LEG. 728	1
182	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	D.LEG. 728	1
183	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO	NO APLICA	SECRETARIA II	SP-AP	D.LEG. 276	1
184	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 276	1
185	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	D.LEG. 728	1
		TOTAL				309



**PUESTOS DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVO SUPERIOR  
DE LOS RÉGIMENES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO (\*)**

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	REG.LAB.	POSICIONES OCUPADAS/ PREVISTAS
1	DESPACHO MINISTERIAL	NO APLICA	JEFE/A DE GABINETE DE ASESORES	EC	D.LEG. 276 (*)	1
2	DESPACHO MINISTERIAL	NO APLICA	ASESOR/A DE ALTA DIRECCIÓN	EC	D.LEG. 276 (*)	4
3	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO DE AGRICULTURA FAMILIAR E INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO	NO APLICA	ASESOR/A DE ALTA DIRECCIÓN	EC	D.LEG. 276 (*)	2
4	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS Y SUPERVISIÓN DE DESARROLLO AGRARIO	NO APLICA	ASESOR/A DE ALTA DIRECCIÓN	EC	D.LEG. 276 (*)	2
5	SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA	ASESOR/A DE ALTA DIRECCIÓN	EC	D.LEG. 276 (*)	4
6	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	NO APLICA	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS	D.LEG. 276 (*)	1
7	PROCURADURÍA PÚBLICA	NO APLICA	PROCURADOR/A PÚBLICO/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
8	PROCURADURÍA PÚBLICA	NO APLICA	PROCURADOR/A PÚBLICO/A ADJUNTO/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
9	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	NO APLICA	DIRECTOR/A GENERAL	EC	D.LEG. 276 (*)	1
10	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	NO APLICA	DIRECTOR/A GENERAL	EC	D.LEG. 276 (*)	1
11	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	NO APLICA	DIRECTOR/A GENERAL	EC	D.LEG. 276 (*)	1
12	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NO APLICA	DIRECTOR/A GENERAL	EC	D.LEG. 276 (*)	1
13	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	NO APLICA	DIRECTOR/A GENERAL	EC	D.LEG. 276 (*)	1
14	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	NO APLICA	DIRECTOR/A GENERAL	EC	D.LEG. 276 (*)	1
15	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL	NO APLICA	DIRECTOR/A GENERAL	EC	D.LEG. 276 (*)	1
16	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	NO APLICA	DIRECTOR/A GENERAL	EC	D.LEG. 276 (*)	1
17	DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL	NO APLICA	DIRECTOR/A GENERAL	EC	D.LEG. 276 (*)	1
18	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGRÍCOLA Y AGROECOLOGÍA	NO APLICA	DIRECTOR/A GENERAL	EC	D.LEG. 276 (*)	1
19	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO GANADERO	NO APLICA	DIRECTOR/A GENERAL	EC	D.LEG. 276 (*)	1
20	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y RIEGO	NO APLICA	DIRECTOR/A GENERAL	EC	D.LEG. 276 (*)	1
21	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	NO APLICA	DIRECTOR/A GENERAL	EC	D.LEG. 276 (*)	1
22	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIATIVIDAD, SERVICIOS FINANCIEROS Y SEGUROS	NO APLICA	DIRECTOR/A GENERAL	EC	D.LEG. 276 (*)	1
23	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
24	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
25	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
26	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1



N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	REG.LAB.	POSICIONES OCUPADAS/ PREVISTAS
27	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE CONTABILIDAD	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
28	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE TESORERÍA	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
29	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
30	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
31	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
32	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
33	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
34	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
35	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE MODERNIZACIÓN	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
36	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
37	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD AGRARIA	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
38	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
39	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL E INTERGUBERNAMENTAL	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
40	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE COMUNIDADES CAMPESINAS, NATIVAS Y DE GESTIÓN SOCIAL	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
41	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA MUJER PRODUCTORA AGRARIA	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
42	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
43	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
44	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIATIVIDAD, SERVICIOS FINANCIEROS Y SEGUROS	DIRECCIÓN DE ASOCIATIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
45	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIATIVIDAD, SERVICIOS FINANCIEROS Y SEGUROS	DIRECCIÓN DE SEGURO Y FOMENTO DEL FINANCIAMIENTO AGRARIO	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
46	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y RIEGO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y RIEGO	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
47	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y RIEGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y RIEGO	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
48	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
49	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO	DIRECTOR/A	EC	D.LEG. 276 (*)	1
		TOTAL				57

(\*) Empleados de Confianza, cuya modalidad de contratación no se encuentra comprendida en el alcance del D.Leg. 276



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Jefe/a de Gabinete de Asesores</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Ministro/a de Desarrollo Agrario y Riego
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	2

## 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 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.
- 2 Dirigir, coordinar y supervisar las labores desarrolladas por el Gabinete de Asesores para llevar un control sobre las acciones de asesoría vinculadas al sector.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 Coordinar la elaboración de iniciativas normativas vinculadas al Sector, según le sea requerido.
- 6 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Congreso de la República, Gobiernos Regionales y Locales.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
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"/>			Titulado o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería, Ciencias Agrarias, Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Economía o afines por la formación.			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				
<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"/>							

**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:**

Cursos en en Gestión Pública, Derecho o fines (90 horas acumuladas), o Programas de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho o afines, con un mínimo de 90 horas.

**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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* 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, Síntesis, Planificación, Negociación,

**REQUISITOS ADICIONALES**



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Asesor/a de Alta Dirección</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Gabinete
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada al Despacho Ministerial en temas y procesos vinculados al sector agrario en base a la normativa vigente, para contribuir con el desarrollo del sector.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar al Despacho Ministerial en temas de coordinación, flujo de información y articulación interinstitucional e intergubernamental para el desarrollo de las actividades que involucran al MIDAGRI.
2. Asesorar al Despacho Ministerial en materia de lucha contra la corrupción y/o realizar el seguimiento de denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por trabajadores y funcionarios del Sector, para el fortalecimiento institucional.
3. Asesorar al Despacho Ministerial en temas de comunicación política, manejo de crisis y comités de respuesta rápida para ayudar en la toma de decisiones.
4. Asesorar al Despacho Ministerial en la revisión de proyectos normativos, atención de usuarios del sector, elaboración de presentaciones del Ministro y representación del MIDAGRI en actividades y comisiones de alto nivel para emitir opinión técnica especializada sobre la materia.
5. 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.
6. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### 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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Ciencias Agrarias, Administración o afines por la formación.			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	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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 type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

### 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:

Cursos en en Gestión Pública, Derecho o afines (90 horas acumuladas), o Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Derecho o afines, con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 en el puesto o relacionados 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:

2 años desempeñando funciones en el puesto en el sector público

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Síntesis, Iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Desarrollo de la Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Asesor/a de Alta Dirección
Dependencia jerárquica lineal:	Viceministro/a del Despacho Viceministerial de Desarrollo de la Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos 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 Desarrollo Agrario y Riego.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 Revisar los proyectos de resoluciones viceministeriales y convenios interinstitucionales de competencia agraria.
- 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 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.
- 7 Promover y supervisar el cumplimiento de convenios, acuerdos interinstitucionales e intergubernamentales, en materia agraria.
- 8 Participar y representar por encargo en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.
- 9 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Sectores, Congressistas.

### Coordinaciones Externas:

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



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería, Ciencias Agrarias o afines a la formación.			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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 type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

**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:**

Cursos en en Gestión Pública, Derecho o afine (90 horas acumuladas) o Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines, con un mínimo de 90 horas.

**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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 el 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:**

2 años realizando funciones afines al puesto en el sector público

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

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Análisis, Comunicación Oral, Empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Asesor/a de Alta Dirección
Dependencia jerárquica lineal:	Viceministro/a del Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento y asistencia al despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario en relación a las estrategias para la viabilidad e implementación de la Política Sectorial, en el marco de sus competencias, teniendo en consideración aspectos de la coyuntura social y política, para la toma de decisiones

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el asesoramiento en aspectos de coyuntura social y política al despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario para la viabilidad de las políticas sectoriales.
- 2 Realizar el asesoramiento técnico al Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario, para el establecimiento de lineamientos, estrategias y el marco de los instrumentos para la ejecución de la política sectorial y sus prioridades.
- 3 Acompañar y hacer seguimiento a la implementación descentralizada de la política sectorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- 4 Proponer políticas de promoción y desarrollo, para el logro de los objetivos sectoriales.
- 5 Coordinar con las OPAs, Unidades Ejecutoras y Órganos de Línea y Apoyo, para la implementación de la política sectorial, dentro del marco de las políticas nacionales de desarrollo.
- 6 Participar en los diversos espacios de coordinación, diálogo y difusión, para fortalecer la articulación con la sociedad civil organizada, otros Sectores e instituciones de desarrollo, así como del sector privado, y la academia.
- 7 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

Con todos los Ministerios, Congreso de la República, Gobiernos Regionales y Locales, y entidades del sector.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado de Bachiller en las carreras de Ingeniería, Ciencias Agrarias, Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Economía o afines por la formación.			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	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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 type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Agrarias, o afines

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

Cursos en en Gestión Pública, Derecho o afines con 90 horas acumuladas, o Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines, con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 el sector

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

2 años realizando funciones afines al puesto en el sector público

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

### 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
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Asesor/a de Alta Dirección
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos 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 Participar, por encargo, en comisiones, grupos de trabajo o similares para la consecución de los objetivos institucionales.
- 3 Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar con los objetivos de la entidad.
- 4 Analizar y revisar, expedientes, informes, proyectos normativos, documentos de gestión y otra documentación relacionada a la gestión de la Secretaría General.
- 5 Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos y encargos que disponga la Secretaría General.
- 6 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

#### 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			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	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todas las carreras				
<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

D) ¿Habilitación profesional?  
Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos en en Gestión Pública, Derecho o afines (90 horas acumuladas), o Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Derecho o afines, con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 el 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:

2 años realizando funciones afines al puesto en el sector público

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Dependencia jerárquica lineal:	Ministro/a de Desarrollo Agrario y Riego
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	24

## MISIÓN DEL PUESTO

Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan, de acuerdo a la categorización que establezca la Contraloría General de la República.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.
2	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.
3	Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
4	Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.
5	Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.
6	Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.
7	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.
8	Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los Órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
9	Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
10	Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. Cuando se trata del requerimiento personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación.
11	Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
12	Promover la línea de carrera del personal de OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda.
13	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
14	Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibición en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente.
15	Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
16	Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflictos de Intereses.
17	Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.
18	Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda.
19	Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
20	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
21	Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI en caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.
22	Efectuar la entrega de cargo como Jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.



- 23 Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentra el OCI, la vinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
- 24 Otras que establezca la Contraloría

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería.	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Administración, Control Gubernamental y/o Gestión Pública.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <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"/>									
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado										

### CONOCIMIENTOS

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

Control Gubernamental, Sistema Nacional de Control, Gestión Pública

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

Cursos en temas vinculados con la Auditoría, Control Gubernamental o Gestión Pública (Con 90 horas acumuladas) o Programas de especialización y/o Diplomados y/o Capacitación acreditada en temas vinculados con la Auditoría, Control Gubernamental o Gestión Pública en los últimos dos (02) años, con un mínimo de 90 horas.

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

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años

Experiencia específica

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



5 años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.

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

4 años

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

No Aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, Análisis, Proactividad, Objetividad, Imparcialidad

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PROCURADURÍA PÚBLICA
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Procurador/a Público/a</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Ministro/a de Desarrollo Agrario y Riego
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	43

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos
- 2 Ejercer la defensa jurídica del Ministerio y sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que el Ministerio es parte. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Tribunal Constitucional, el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú.
- 3 Informar al consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y cumplir sus disposiciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4 Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competencia la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal.
- 5 Informar al Ministerio y sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, cuando este lo requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de dicha entidad.
- 6 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 7 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 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.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

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



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
Incompleta      Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <hr/> <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"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

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

1. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Procesos Judiciales y/o Arbitrales en Entidades Públicas y Privadas, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública.

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

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional (90 horas acumuladas), o Programas de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional con un mínimo de 90 horas

**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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326

**Experiencia específica**

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

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326

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

No aplica

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

Practicante profesional       Auxiliar o Asistente       Analista       Especialista       Supervisor / Coordinador       Jefe de Área o Departamento       Gerente o Director

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

5 años de experiencia profesional

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PROCURADURÍA PÚBLICA
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Procurador/a Público/a Adjunto/a
Dependencia jerárquica lineal:	Ministro/a de Desarrollo Agrario y Riego
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coadyuvar con el procurador público en la representación y defensa jurídica de los intereses y derechos del Estado.
- 2 Supervisar los procesos judiciales a cargo de la procuraduría pública en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil a fin de que se atiendan en los plazos señalados por la normativa vigente.
- 3 Entregar medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de los actos de investigación, en base a lo señalado en la normativa vigente, a fin de dar solución a los casos asignados.
- 4 Representar y defender los intereses y derecho del sector, ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, de acuerdo con la normativa de defensa jurídica del estado a fin de proteger y velar por los intereses de la entidad.
- 5 Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los procesos y del plan anual de las actividades de la Procuraduría a su cargo a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- 6 Hacer seguimiento y proponer mejoras a los procesos a su cargo en ejercicio de sus funciones en coordinar Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento, para lo cual deberá contar con la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, con el Procurador.
- 7 Establecer las estrategias de defensa jurídica del Estado en los procesos o procedimientos a su cargo en el ámbito local, regional, nacional, supranacional e internacional en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones con la finalidad de velar por los intereses de la entidad.
- 8 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

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



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Derecho					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <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"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

### CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Procesos Judiciales y/o Arbitrales en Entidades, Públicas y Privadas, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública.

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional (90 horas acumuladas), o Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional, o afines, con un ímino de 90 horas.

#### 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	<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326

#### Experiencia específica

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

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326

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

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

No Aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	8

## MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización del Ministerio sobre asuntos de competencia del Sector.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización del Ministerio sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias del Sector, para la toma de decisiones correspondientes.
- 2 Absolver las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las unidades de organización del Ministerio, para las acciones que correspondan.
- 3 Elaborar y emitir opinión sobre los proyectos de leyes y demás dispositivos normativos para regular e implementar la política en materia agraria y riego.
- 4 Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Ministro(a) o autoridad delegada, en los casos que corresponda.
- 5 Analizar la coherencia normativa de los proyectos de dispositivos normativos a ser refrendados o firmados, según corresponda, por el Ministro(a), los Viceministros y el Secretario(a) General; así como de los textos a ser aprobados por dichas normas.
- 6 Sistematizar las normas en materia agraria y demás normas vinculadas a dicha materia.
- 7 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 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 de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

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



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional, con un mínimo de 90 horas

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

8 años

### Experiencia específica

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

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia

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

2 años

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	73

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos vinculados a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico Sectorial Multianual; así como dirigir el proceso presupuestario, la inversión pública sectorial, las acciones de racionalización y cooperación internacional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer lineamientos, normas, directivas y metodologías que contribuyan a la formulación y seguimiento del Plan Operativo y Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial Multianual; así como de la gestión presupuestaria, de la inversión pública y de las acciones de racionalización.
- 2 Asesorar y conducir la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos, Estratégico Institucional y Estratégico Sectorial Multianual; así como de la programación multianual del gasto público.
- 3 Proponer a la Alta Dirección la aprobación del Plan Operativo y Estratégico Institucional del Ministerio y el Plan Estratégico Sectorial Multianual; así como dar seguimiento y evaluar su ejecución.
- 4 Proponer a la Alta Dirección la aprobación del Plan Operativo y Estratégico Institucional del Ministerio y el Plan Estratégico Sectorial Multianual; así como dar seguimiento y evaluar su ejecución.
- 5 Conducir y asesorar el proceso presupuestario de los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, conforme a las normas que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 6 Supervisar la programación y priorización de la inversión pública sectorial, conforme a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 7 Conducir las acciones de racionalización administrativa y modernización de la gestión pública del Sector, en coordinación con la Alta Dirección, cuando corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8 Gestionar y promover la cooperación y asistencia técnica internacional del Sector, en coordinación con los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos que correspondan.
- 9 Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda, conforme a la normatividad vigente.
- 10 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Programas, proyectos y Organismos Públicos Adscritos al Ministerio



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<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"/>	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines					D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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"/>							

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público o afines, con un mínimo de 90 horas

### 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

8 años

### Experiencia específica

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

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia

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

2 años

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a General de la Oficina General de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	136

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades referidas a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, así como conducir el control patrimonial de la entidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, lineamientos, normas y directivas que contribuyan al mejorar funcionamiento de los Sistemas Administrativos a su cargo, para los órganos, programas, proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda; asegurando la racionalidad y eficiencia en el uso de los recursos asignados.
- 2 Administrar los recursos financieros del Ministerio, así como dirigir y supervisar los procesos de registro y control de las operaciones contables y financieras del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3 Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, así como el Control Patrimonial del Ministerio.
- 4 Conducir la ejecución del gasto público, con las unidades ejecutoras del Pliego, a través de compromiso, devengado y pago, del presupuesto institucional del Ministerio.
- 5 Dirigir los procesos de abastecimiento de los bienes y servicios que se requieren para el normal funcionamiento de la Administración Central del Ministerio, así como los procesos de mantenimiento y almacenamiento de los activos.
- 6 Proponer, coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio.
- 7 Participar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional del Ministerio.
- 8 Administrar los bienes patrimoniales y custodiar los activos del Ministerio, así como supervisar y consolidar la información sobre el estado de conservación de los bienes patrimoniales a su cargo de las unidades ejecutoras y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda.
- 9 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<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"/>	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad, Derecho o afines por la formación						D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
		<input checked="" type="checkbox"/>								

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública y sistemas administrativos del estado.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Administración o afines, con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

8 años

#### Experiencia específica

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

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia

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

2 años

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

Practicante profesional:  Auxiliar Asistente:  Analista:  Especialista:  Supervisor / Coordinador:  Jefe de Área o Departamento:  Gerente o Director:

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	73

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la planificación, implementación y ejecución de los procesos de recursos humanos de la entidad, en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y la normativa vigente, a fin de contribuir con la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión, relacionados con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para los órganos, programas, proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda; así como brindar orientación respecto al Sistema.
- 2 Promover y supervisar iniciativas de mejora continua para los procesos que conforman el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio.
- 3 Conducir el proceso de diseño de los perfiles de puestos laborales; así como realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio del Ministerio, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- 4 Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de selección, inducción, desplazamiento, promoción, ascenso y demás procesos de gestión de recursos humanos.
- 5 Conducir y supervisar el Registro de Personal Activo y Cesante; la elaboración de las planillas de compensaciones, remuneraciones, pensiones e incentivos laborales; así como reconocer y calificar derechos pensionarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6 Conducir el proceso de desarrollo de capacidades; así como la evaluación de los resultados y el impacto de las acciones de capacitación del personal; asegurando la atención a las necesidades institucionales. Y dirigir y evaluar la gestión del rendimiento del personal del Ministerio y su impacto en el logro de objetivos y metas institucionales.
- 7 Supervisar las condiciones que garanticen la seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 8 Planificar estrategias orientadas a fortalecer la cultura y clima organizacional, así como la comunicación interna para el mejor desempeño del Ministerio y su personal.
- 9 Brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaría Técnica del procedimiento administrativo disciplinario del Ministerio, así como supervisar la actualización de la información relativa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del personal del Ministerio.
- 10 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, entidades y consultoras proveedores de servicios relacionados a Recursos Humanos.



### 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"/>	Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Planeamiento estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos y Legislación Laboral.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o Administración o afines, con un mínimo de 90 horas.

**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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

8 años

#### Experiencia específica

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

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia

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

No Aplica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnología de la Información
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a General de la Oficina General de Tecnología de la Información
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	41

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el diseño, implementación y mantenimiento de los servicios digitales, la seguridad digital y la arquitectura digital de los sistemas de información, para cumplir con la normativa vigente.
- Formular estudios y proyectos de Innovación tecnológica para la optimización del uso de tecnologías digitales, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio
- Gestionar el mantenimiento de niveles adecuados de desempeño, capacidad operativa, redes de comunicaciones, aspectos técnicos relacionados con las interfaces, interoperabilidad, integración, intercambio y presentación de datos e información y plataforma tecnológica de los portales de la entidad, en el marco de sus competencias, para garantizar su operatividad
- Conducir la elaboración y aprobación de lineamientos y documentos normativos en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y acciones de gobierno digital y seguridad de la información de la entidad, e integrarlas con los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, en el marco de la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Supervisar las acciones correspondientes para la implementación de los planes en materia de gobierno digital, tecnología de la información, comunicaciones, confianza y transformación digital, en el marco de la normatividad vigente.
- Conducir y coordinar el desarrollo, integración y estandarización de los recursos informáticos y uso de las tecnologías digitales del Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos para garantizar su escalabilidad.
- Gestionar los activos de tecnologías de la información y activos digitales desarrollados o adquiridos por el Ministerio, en el marco de la normatividad vigente
- Gestionar el soporte y asesoramiento técnico en el uso e implementación de herramientas tecnológicas a las unidades de organización del Ministerio, de acuerdo a los estándares, procedimientos establecidos y la normativa vigente
- Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo de los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Defensa, instituciones privadas, Organismos Públicos y empresas del Sector



## 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"/>	Titulado, o bachiller con 3 años de experiencia específica adicional, en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniero de Software, o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos gestión pública, redes y comunicación de datos, desarrollo de software y base de datos, seguridad de la información o afines

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, o Administración, o Dirección de Empresas, o Gestión de Proyectos, o Gobierno Electrónico, o afines con un mínimo de 90 horas

### 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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

8 años

### Experiencia específica

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

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia

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

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

2 años acumulables como Jefe o Director.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Políticas Agrarias
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a General de Políticas Agrarias</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Viceministro de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	37

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y coordinar la formulación de políticas, planes, normas y estudios económicos en materia agraria, de acuerdo a la normatividad vigente con la finalidad de supervisar su cumplimiento en los tres niveles de gobierno.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y conducir la formulación de políticas nacionales, planes sectoriales y normas con enfoque de aprovechamiento sostenible, agricultura familiar, seguridad alimentaria y nutricional, entre otras.
- 2 Articular las políticas nacionales en materia agraria con los instrumentos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 3 Participar en el proceso de definición de la posición del Sector en el marco de los procesos de negociación de comercio internacional, en concordancia con la Política Nacional de Comercio Exterior.
- 4 Opinar sobre las oportunidades de cooperación internacional para el Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en el marco de las políticas nacionales, en coordinación con las entidades nacionales que correspondan
- 5 Conducir el análisis de las iniciativas normativas en materia agraria, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia de Consejo de Ministros
- 6 Dirigir la elaboración de investigaciones y estudios sobre el impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas, ambientales y otros desempeños del Sector.
- 7 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 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 de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- 12
- 13

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Organismos Públicos Adscritos, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Programas, Gremios de Productores, Organismos de cooperación, Universidades y proyectos especiales



## 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"/>	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Derecho, Economía, Negocios Internacionales, Derecho, Ingeniería Zootecnista, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.			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	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en normativas nacionales e internacionales en materia agraria

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública o Políticas Públicas en Agricultura o Política Agropecuaria o Seguridad Alimentaria o Cambio Climático o Política Comercial o Desarrollo Económico o Administración o Dirección Estratégica Desarrollo Agrícola o afines, con 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

8 años

### Experiencia específica

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

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia

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

No aplica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Territorial
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a General de la Dirección General de Gestión Territorial</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Viceministro de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	39

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, promover y articular las intervenciones para el desarrollo agrario y de riego con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, promoviendo el desarrollo agrario de las comunidades campesinas, comunidades nativas, pueblos indígenas u originarios y la mujer productora agraria; además de dirigir la prevención, gestión y solución de controversias, conflictos sociales, procesos de diálogo, mediación, negociación, entre otros, en el ámbito sectorial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la elaboración de instrumentos técnicos normativos, lineamientos, directivas, programas, proyectos u otros para determinar la focalización de las intervenciones del Sector con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, articulado a la Política Nacional de Ordenamiento Territorial; así como para el desarrollo agrario de las comunidades campesinas, comunidades nativas, pueblos indígenas u originarios y de la mujer productora agraria
2	Apoyar a las comisiones sectoriales e intergubernamentales y otros espacios de articulación, concertación y cooperación, en el marco del proceso de descentralización, así como efectuar el seguimiento del cumplimiento de sus acuerdos
3	Conducir la elaboración de los modelos de provisión de bienes y servicios para el desarrollo agrario y de riego con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, conforme a las normas sobre la materia
4	Fortalecer y participar en los espacios de articulación, concertación y cooperación entre el Ministerio y los demás niveles de Gobierno, para los fines correspondientes
5	Dirigir el diseño de estrategias, modelos y lineamientos sectoriales para la complementariedad de intervenciones en el ámbito sectorial, así como para el desarrollo agrario de las comunidades campesinas, comunidades nativas, pueblos indígenas u originarios y de la mujer productora agraria
6	Coordinar con los sectores y las instancias correspondientes, la implementación de los compromisos relacionados en materia agraria y de riego
7	Supervisar la implementación de instrumentos y mecanismos para la prevención y la gestión de controversias, diferencias y conflictos sociales en el ámbito de las competencias del Sector, en coordinación con los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio y el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros
8	Contribuir en la Implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo de los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
9	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, Programas y Proyectos del Sector

#### Coordinaciones Externas:

Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, entidades del Sector, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de Trabajo, ONGs, entidades del sector privado y cooperación internacional



## 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"/>	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Economía, Derecho, Gestión Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Sociología, o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Territorial o afines

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Territorial, o afines, con 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

8 años

### Experiencia específica

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

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia

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

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a General de la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Viceministro de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	79

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, coordinar y consolidar la recopilación y acopio de la información estadística agraria para el seguimiento y evaluación de las políticas, con el objetivo de evaluar el impacto en el Sector según normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el seguimiento y la supervisión del cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales y las normas correspondientes en coordinación con los órganos y organismos públicos adscritos al Ministerio.
- 2 Identificar e integrar las necesidades de información estadística agraria del Sector; así como proporcionar las estadísticas para la formulación de las políticas, planes nacionales y sectoriales, entre otros.
- 3 Conducir la evaluación del impacto de las políticas nacionales y sectoriales, los planes sectoriales, los programas, los proyectos especiales y normas, en los tres niveles de gobierno.
- 4 Establecer y conducir un sistema de indicadores de seguimiento y evaluación del impacto de las políticas nacionales y sectoriales, los planes sectoriales, los programas, los proyectos especiales y normas, en los tres niveles de gobierno.
- 5 Dirigir, consolidar y coordinar, a nivel nacional, la recopilación y acopio de la información estadística agraria, que produzcan las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria, constituyéndose en la Autoridad Estadística Agraria Nacional, ejerciendo las funciones de desarrollo y generación de las estadísticas agrarias nacionales.
- 6 Proponer metodologías e instrumentos técnicos para el diseño de indicadores, líneas de base y sistema de seguimiento y evaluación.
- 7 Presentar en forma semestral los resultados de seguimiento del cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, los planes sectoriales, normas y de los objetivos de los programas y proyectos especiales; así como la evaluación anual del impacto de las políticas, programas y proyectos especiales.
- 8 Contribuir a la generación y gestión del conocimiento para fortalecer la gestión institucional en base a los resultados de evaluación de las políticas.
- 9 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ministerio del Ambiente y Banco Central de Reserva del Perú



**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"/>	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Estadística, Economía, Ingeniería Industrial o afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Presupuesto, Seguimiento y/o Evaluación de Políticas, Sistemas Administrativos del Estado

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planeamiento Estratégico o Seguimiento y/o Evaluación de Políticas, o afines, con 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

8 años

**Experiencia específica**

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

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia

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

No aplica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a General de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Viceministro/a de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	29

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, promover y articular la formulación de planes y estrategias en materia catastral, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de contribuir con el desarrollo del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral y Predial.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y proponer planes, estrategias, normas, directivas, lineamientos y estándares para el saneamiento físico - legal y la formalización de la propiedad agraria, comprendiendo las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas, y para la administración del catastro rural en concordancia y en coordinación con las entidades que forman parte del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral y Predial, en concordancia con la normativa vigente.
- 2 Supervisar los procesos de levantamiento, mantenimiento y actualización del catastro rural a nivel nacional, así como su base de datos, en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales, para consolidar el catastro temático que generen las unidades de organización programas, proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscrito.
- 3 Supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de saneamiento físico - legal y formalización de la propiedad agraria; así como de los procesos derivados de la actividad catastral a cargo de los gobiernos regionales y gobiernos locales
- 4 Organizar y conservar el archivo técnico cartográfico catastral a nivel nacional, así como prestar servicios catastrales, para el saneamiento de los predios rurales.
- 5 Elaborar propuestas de mejora en materia de organización y desarrollo de sistemas de información territorial y sistemas de información geográfica para la administración y gestión del catastro rural a nivel nacional
- 6 Supervisar el desarrollo de las acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de saneamiento físico legal, formalización de la propiedad agraria, los procesos de levantamiento, mantenimiento y actualización del catastro rural a nivel nacional.
- 7 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 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 de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Sectores, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios



## 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"/>	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Derecho, o afines por la formación			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Registral y Procedimientos Administrativos, Procedimientos de Saneamiento Físico-Legal y formalización de la Propiedad Agraria.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Políticas Públicas, Saneamiento Físico Legal, o afines, con 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

8 años

### Experiencia específica

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

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia

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

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

Practicante profesional:  Auxiliar o Asistente:  Analista:  Especialista:  Supervisor/Coordinador:  Jefe de Área o Departamento:  Gerente o Director:

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a General de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Viceministro de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	59

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar acciones que permitan promover el desarrollo productivo y comercial sostenible de los productos agrícolas y agroecología, promoviendo la oferta de los mismos en el mercado nacional e internacional, en coordinación con sus sectores e instituciones competentes, en el marco de sus competencias y normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar las oportunidades de mercado actuales y potenciales, para articular la oferta agrícola nacional, promover y articular la oferta agrícola nacional competitiva y sostenible, para facilitar su acceso a las oportunidades de mercados nacionales e internacionales, en coordinación con los sectores competentes.
- 2 Promover oportunidades de inversión para el desarrollo de la oferta agrícola nacional con valor agregado, y propiciar condiciones que faciliten las inversiones y flujo de capitales en la actividad agrícola, para los fines correspondientes.
- 3 Promover el acceso a los servicios que brindan los sistemas financieros y de seguros, para el desarrollo de la oferta agrícola nacional competitiva, y promover y articular la participación de agentes económicos, para propiciar alianzas, contratos, efectuar reconversión productiva, entre otras, en el marco de sus competencias.
- 4 Promover la identificación de las brechas de atención o carencia en la prestación de los servicios públicos e infraestructura pública, para articular el diseño de la intervención integral del Estado, en coordinación con los Gobiernos Regionales, para promover la conformación de las Unidades Productivas Sostenibles.
- 5 Conducir la supervisión y evaluación de la gestión técnica de los programas y proyectos especiales del Ministerio en materia de desarrollo productivo y comercial de la actividad agrícola, incluyendo la reforestación, a través de un sistema de indicadores, en coordinación con la Dirección General de Ganadería, en el marco de sus competencias.
- 6 Facilitar la prestación de servicios privados entre los agentes económicos que intervienen en la actividad agrícola, para promover la organización de los agentes económicos y las cadenas productivas en la actividad agrícola.
- 7 Articular la oferta de servicios públicos en materia agrícola que brindan los programas, proyectos especiales, centros regionales de innovación agroempresariales y los organismos públicos adscritos al Ministerio, los gobiernos regionales y gobiernos locales para el desarrollo de la oferta agrícola nacional.
- 8 Proponer planes, estrategias y normas, para el desarrollo de la oferta agrícola competitiva y sostenible, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente.
- 9 Promover la participación de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, los Gobiernos Regionales y Locales, en la formulación y ejecución de proyectos de inversión para el desarrollo productivo y comercial de la actividad agrícola, incluyendo la reforestación.
- 10 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo de los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo del Perú, Banco Agropecuario, Gobiernos Locales y Regionales, El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de Cultura, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Asociación de Exportadores de Perú



## 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"/>	Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Ciencias Sociales, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería agrónoma, o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Monitoreo y seguimiento.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Gestión Social, Gestión de la agricultura, Agronegocios, o afines, con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

8 años

### Experiencia específica

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

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia

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

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Desarrollo Ganadero
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a General de la Dirección General de Desarrollo Ganadero</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Viceministro de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	33

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y promover el desarrollo productivo y comercial sostenible de los productos de la actividad ganadera, incluyendo la reconversión productiva, en concordancia con la normativa vigente y en coordinación con los Sectores e Instituciones competentes en la materia, para facilitar su acceso a los mercados nacionales e internacionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar las oportunidades de mercado actuales y potenciales para la oferta de productos ganaderos, incluyendo los camélidos sudamericanos domésticos, promover y articular la oferta de productos ganaderos, para facilitar su acceso a mercados nacionales e internacionales, en coordinación con los sectores competentes.
- 2 Promover oportunidades de inversión para el desarrollo de la oferta de productos ganaderos, incluyendo los camélidos sudamericanos domésticos, con valor agregado, y propiciar condiciones para las inversiones y flujo de capitales para el desarrollo de la actividad ganadera.
- 3 Promover y articular la participación de agentes económicos, propiciar alianzas, celebrar contratos, entre otras, en el marco de sus competencias, para los fines correspondientes.
- 4 Promover la identificación de las brechas de atención o carencia en la prestación de los servicios públicos e infraestructura pública, para articular el diseño de la intervención integral del Estado, que facilite la generación de negocios ganaderos, incluyendo los camélidos sudamericanos domésticos, en coordinación con los Gobiernos Regionales, para promover la conformación de las Unidades Productivas Sostenibles.
- 5 Participar en la elaboración de los lineamientos de política del servicio de extensión agropecuaria, en el marco de las políticas sectoriales, y proponer planes, estrategias y normas para el desarrollo de la oferta de los productos de la actividad ganadera y con valor agregado, incluyendo los camélidos sudamericanos domésticos.
- 6 Promover el acceso a los servicios que brindan los sistemas financieros y de seguros, para el desarrollo de productos ganaderos, incluyendo los camélidos sudamericanos domésticos, con valor agregado y de manera competitiva, en el marco de sus competencias.
- 7 Facilitar la prestación de servicios privados entre los agentes económicos que intervienen en la actividad ganadera, incluyendo los camélidos sudamericanos domésticos, y promover la organización de los agentes económicos y las cadenas productivas, en el ámbito de la actividad ganadera.
- 8 Articular la oferta de servicios públicos productos ganaderos, incluyendo los camélidos sudamericanos domésticos, con valor agregado, para mejorar la competitividad y sostenibilidad de los mismos
- 9 Promover la participación de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, los Gobiernos Regionales y Locales, en la formulación y ejecución de proyectos de inversión para el desarrollo productivo ganadero, incluyendo los camélidos sudamericanos.
- 10 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

Turismo, Ministerio de Economía, Ministerio del Ambiente, Ministerio de la Producción, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Agentes de Cooperación Técnica, Empresas Privadas y Organizaciones de Ganadería.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Zootecnia, Médico Veterinario o afines a la formación			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	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"/>																							
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																						

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado, Políticas Públicas y Articulación Comercial

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública o Cadena Productiva o Agronegocios, o afines, con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

8 años

### Experiencia específica

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

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia

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

No Aplica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a General de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Viceministro de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	22

## MISIÓN DEL PUESTO

Promover, conducir y coordinar el desarrollo de la infraestructura agraria, de riego y drenaje, incluyendo los sistemas de riego tecnificado, a nivel nacional; así como promover la capacitación y asistencia técnica, en concordancia con la Política Nacional de Recursos Hídricos, la Política Nacional Agraria y la normatividad vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y evaluar la gestión técnica de los programas y proyectos especiales del Ministerio en materia de Infraestructura agraria, de riego y drenaje, a través de un sistema de indicadores.
- Promover programas de capacitación y asistencia técnica a las organizaciones de usuarios de agua, gobiernos regionales y locales en la formulación de proyectos de inversión; así como en la operación y mantenimiento de la infraestructura agraria de riego y de drenaje incluyendo los sistemas de riego tecnificado en lo que corresponda.
- Formuladora, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como promover la participación de los programas, los proyectos especiales y los organismos públicos adscritos al Ministerio, los Gobiernos Regionales, Locales, en la formulación y ejecución de proyectos de inversión en infraestructura agraria, de riego y drenaje incluyendo los sistemas de riego tecnificado, así como la capacitación y asistencia técnica, en lo que corresponda.
- Coordinar con los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos la implementación de intervenciones que complementen la provisión de infraestructura con la promoción integral de desarrollo agrario.
- Proponer planes, estrategias y propuestas normativas sobre el desarrollo de la infraestructura agraria, de riego y drenaje, incluyendo los sistemas de riego tecnificado, de acuerdo con la política nacional y sectorial y la normatividad vigente.
- Identificar y elaborar las necesidades de infraestructura agraria y de riego a nivel nacional, para las acciones correspondientes.
- Proponer los estándares técnicos para el diseño y ejecución de obras de infraestructura hidráulica, incluyendo los sistemas de riego tecnificado y, de ser el caso, para la operación y mantenimiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad en la materia y en coordinación con la Autoridad Nacional del Agua.
- Proponer y articular los criterios de intervención del gobierno nacional, gobiernos regionales y locales, en el marco de las políticas sectoriales, para el desarrollo sostenible de los programas y proyectos de infraestructura agraria de riego y drenaje.
- Proponer guías y manuales orientados a facilitar la formulación de proyectos de infraestructura agraria y riego, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio.
- Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Economía, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y Autoridad Nacional del Agua



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<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"/>	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil o afines por la formación						D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>							Sí <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
		<input checked="" type="checkbox"/>								

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Formulación y evaluación de proyectos, Gestión de proyectos y portafolios, Sistema de gestión de calidad, Gestión integrada de recursos hídricos, Manejo de conflictos sociales, Hidrología y diseño de obras hidráulicas.

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública o Normas Técnicas o Políticas Públicas o Gestión de Programas o Proyectos o Sistemas de Gestión de Calidad o Gestión Pública, o afines, con un mínimo de 90 horas.

### 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

8 años

### Experiencia específica

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

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia

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

2 años

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a General de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Viceministro de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	83

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar e Implementar acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental para la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables de su competencia, en concordancia con los lineamientos de las Políticas Nacionales Agraria y Ambiental; así como promover la gestión eficiente del recurso suelo para uso agrario.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir la gestión ambiental y del cambio climático del Sector y emitir opinión previa respecto a iniciativas, proyectos y normas, que se encuentran bajo el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las autoridades competentes en la materia.
- Emitir opinión técnica en los procedimientos de evaluación del componente ambiental que le sean requeridos por otros sectores.
- Proponer planes, programas, estrategias, normas y lineamientos para mejorar la gestión ambiental del Sector, el aprovechamiento sostenible del recurso suelo de uso agrario, y la reducción de la vulnerabilidad y la adaptación y mitigación al cambio climático.
- Conducir la evaluación ambiental estratégica de las políticas, planes y programas sectoriales; así como evaluar la normativa en las materias de su competencia, emitidas por las entidades públicas del nivel sectorial, regional y local, reportando en caso de inconsistencia a las autoridades correspondientes.
- Emitir opinión técnica en los procedimientos de evaluación del componente ambiental que le sean requeridos por otros sectores.
- Conducir el proceso de evaluación de impacto ambiental a través de los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos y actividades del Sector, así como de los Estudios de Levantamiento de Suelos, Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor, Zonificación Agroecológica y otros estudios en materia de su competencia, en el marco de la normatividad vigente.
- Gestionar información georeferenciada de los recursos naturales renovables de competencia del Sector, en coordinación con la unidad de organización competente del Ministerio.
- Identificar y, de corresponder, gestionar los pasivos ambientales vinculados al desarrollo de actividades productivas del Sector, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Aprobar el informe de identificación y el estudios de caracterización de sitios potencialmente contaminados en el Sector, de corresponder.
- Conducir el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos.
- Conducir las acciones de vigilancia y seguimiento de las medidas aprobadas en el Plan de Manejo Ambiental para la inscripción y/o modificación en el Registro de plaguicidas de uso agrícola, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conducir el programa de buenas prácticas ambientales para el Sector.
- Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> 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"/>	Titulado o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Biología, Agronomía o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en estación Pública, Gestión Ambiental, Cambio Climático, Recursos Naturales, o afines

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública o Gestión Ambiental o Gestión de Recursos Naturales o Evaluación de impacto Ambiental o Cambio Climático, o afines, con 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

8 años

### Experiencia específica

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

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia

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

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a General de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Viceministro de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	20

## MISIÓN DEL PUESTO

Promover, conducir y coordinar la formulación e implementación de estrategias de intervención u otros mecanismos para la promoción de productos o servicios financieros y de seguros agrarios, acorde a la normatividad vigente, en beneficio del público objetivo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la formulación e implementación de estrategias de intervención u otros mecanismos para la promoción de productos o servicios financieros y de seguros agrarios, en coordinación con las unidades de organización, entidades y sectores competentes en la materia.
- 2 Dirigir la formulación e implementación de las estrategias para la promoción de la asociatividad y desarrollo empresarial de los productores agrarios, su acceso al modelo cooperativo u otras modalidades de organización empresarial; en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- 3 Dirigir la supervisión y monitoreo del uso de los fondos de los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio, con el fin de ejecutar las medidas correctivas que resulten necesarias, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio o entidades que correspondan, en el marco de sus competencias.
- 4 Aprobar las solicitudes para el registro de Cooperativas Agrarias, y otorgar las constancias correspondientes, en el marco de sus competencias, para mejorar el acceso a los servicios financieros y de promoción de las mismas.
- 5 Dirigir la supervisión de la gestión técnica de los programas, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio en materia de asociatividad de la actividad agraria, en coordinación con la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas, con el objetivo de lograr la efectividad en las intervenciones desarrolladas.
- 6 Dirigir la formulación e implementación de estrategias de identificación de las necesidades de acceso a los servicios, recolección, procesamiento de información y difusión de instrumentos financieros y de seguros agrarios, en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales, y demás entidades vinculadas, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la agricultura familiar.
- 7 Solicitar la transferencia de los recursos de los fondos del Ministerio, relacionados con los programas de financiamiento y constitución de garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio, para asegurar la disponibilidad de recursos en los mecanismos financieros y de seguros.
- 8 Supervisar las acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de su competencia dirigida a los gobiernos regionales y gobiernos locales, con la finalidad de que estos ofrezcan servicios oportunos y de calidad al público objetivo.
- 9 Dirigir el fortalecimiento de capacidades a las organizaciones y los productores agrarios en materia de asociatividad, desarrollo empresarial, servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales, con la finalidad de mejorar la competitividad de las organizaciones agrarias.
- 10 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad con las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades orgánicas de la entidad, Programas y Proyectos y entidades del Sector

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Cultura, Ministerio de la Producción, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Corporación Financiera de Desarrollo S.A., Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, AGROBANCO, Asociación Peruana de Empresas de Seguros, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobiernos Regionales y Locales, ONGs, entidades del sector privado y cooperación internacional



## 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	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado, o bachiller con 3 años de experiencia específica adicional, en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, gestión de Conflictos, Planificación Estratégica, Asociatividad, Financiamiento y Seguro Agrario, o afines.

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Finanzas o afines, con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

8 años

### Experiencia específica

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

4 años desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

No aplica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	44

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de atención a la ciudadanía, gestión documental y archivo de la entidad, en el marco de la política de seguridad de la información, políticas de modernización del estado, gobierno electrónico y normatividad vigente para brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, conducir, ejecutar, coordinar y evaluar el proceso de trámite documentario del Ministerio; incluyendo la digitalización de la documentación que administra.
- 2 Conducir las actividades de orientación a la ciudadanía y coordinar con los responsables del Libro de Reclamaciones del Ministerio cuando corresponda, para orientar y brindar información al ciudadano sobre el estado de los trámites o reclamos iniciados en el Ministerio.
- 3 Formular y proponer normas, directivas y lineamientos para la regulación de los procesos de atención al ciudadano, gestión de documentos y archivos de los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda; así como efectuar el seguimiento a su cumplimiento.
- 4 Coordinar con los órganos responsables de atención a las solicitudes de acceso a la información pública; así como adoptar las acciones necesarias que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el Ministerio, cuando corresponda.
- 5 Administrar el archivo central y supervisar la administración de los archivos periféricos del Ministerio, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
- 6 Autenticar las copias de los dispositivos legales expedidos por los diferentes órganos del Ministerio que se encuentren en custodia en el archivo central; así como certificar los documentos oficiales del Ministerio.
- 7 Implementar y mantener una Ventanilla Única del Sector, en coordinación con los órganos, programas, proyectos especiales y sus organismos públicos adscritos.
- 8 Administrar el registro de las directivas administrativas de los órganos del Ministerio; así como coordinar los registros de los programas y proyectos especiales.
- 9 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas para los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Archivo Central de la Nación, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, entidades del sector,



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	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"/>																							
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																						

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública; Políticas Públicas; Gestión Documental; Atención al Ciudadano; o afines a la función y/o materia.

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública o Políticas Públicas o Atención al Ciudadano o Gestión Documentaria o afines con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

2 años

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

1 año como Coordinador o Especialista

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	7

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, formular, implementar y supervisar los planes y estrategias de comunicación, publicidad, prensa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional del Ministerio, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el contenido informativo relacionado las actividades, proyectos, campañas y logros del Ministerio y el Sector, que se difundirá a la opinión pública a través de los medios de comunicación, el Portal Web institucional y las redes sociales, cautelando que éste se ajuste al marco legal vigente.
- 2 Organizar y mantener actualizados el archivo de noticias y el audiovisual del Ministerio; así como administrar el servicio de distribución interna de noticias del Sector.
- 3 Efectuar el seguimiento y análisis del contenido de la información que difunden los medios de comunicación nacional y extranjero, que sea de interés del Sector.
- 4 Diseñar, implementar y dar seguimiento a las estrategias de comunicación y de relaciones públicas entre el Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos y los medios de comunicación nacionales e internacionales.
- 5 Dirigir y supervisar las estrategias para posicionar y fortalecer la imagen del Ministerio, sus programas, proyectos especiales y sus organismos públicos adscritos, en la opinión pública, a través de los medios de comunicación y del Plan de Estrategia Publicitaria.
- 6 Coordinar y organizar los actos protocolares y ceremonias de Estado en las actividades del Ministerio, para los fines correspondientes.
- 7 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas para 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.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

### Coordinaciones Externas:

Medios de prensa del sector privado y público y Presidencia del Consejo de Ministros.



## 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"/>	Bachiller o Título Técnico con 2 años de experiencia profesional específica al mínimo requerido en las carreras de Ciencias de la comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines					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	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Protocolo, Imagen Institucional, Manejo de redes sociales, o afines.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o Diplomados en Administración, Comunicación corporativa, dirección de comunicaciones, o afines, con un mínimo de 90 horas

### 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

No aplica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

1 año como Coordinador o Especialista

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Integridad y Lucha contra la corrupción
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la corrupción
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	4

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y ejecutar las acciones realizadas en el marco de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, y la evaluación de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción, realizando el seguimiento de las denuncias de los mismos, con el objetivo de implementar el modelo de integridad institucional en el Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar, coordinar y supervisar la implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el Sector, para fomentar una cultura de ética y erradicar posibles actos contrarios a la ética
- 2 Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público, de ameritarlo
- 3 Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional en el Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos
- 4 Gestionar la Implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 5 Recibir y realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda
- 6 Dirigir la elaboración y proponer lineamientos, directivas, y otros documentos relacionados con los asuntos de su competencia, para implementar la política de integridad y lucha contra la corrupción.
- 7 Evaluar los avances y brechas para mejorar la gestión en la prevención y lucha contra la corrupción en el Sector
- 8 Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes;
- 9 Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de la Ministerio, así como hacer seguimiento a su cumplimiento;
- 10 Coordinar las actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de interés, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción, en coordinación con el órgano competente del Ministerio;
- 11 Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre ética, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos vinculados a la materia;
- 12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 13 Rendir cuentas para los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 15 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades orgánicas de la entidad

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Justicia, Sociedad Civil



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?					
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<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"/>	Titulado, o bachiller con 3 años de experiencia específica adicional, en las carreras de Derecho, Administración, Psicología, o afines por la formación					D) ¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>						Sí <input type="checkbox"/>			No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado			
		<input checked="" type="checkbox"/>									

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Ética, Transparencia, Vigilancia Ciudadana, ISO 37001 o afines

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Políticas Públicas, Ética en la función pública, o transparencia e integridad, o afines, con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

1 año

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

1 año acumulable como Jefe o Director.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a de la Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	6

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la alta dirección en materia de gestión del riesgo de desastres, seguridad y defensa nacional de acuerdo al marco legal vigente, estableciendo lineamientos o instrumentos que permitan evaluar su cumplimiento; además de administrar el Centro de Operaciones de Emergencia del Sector, para la prevención o respuesta inmediata ante posibles eventualidades climáticas o fenómenos ambientales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión en materia de gestión del riesgo de desastres, seguridad y defensa nacional de acuerdo al marco legal vigente y las disposiciones dictadas por los entes rectores, para la toma de decisiones.
- Administrar el Centro de Operaciones de Emergencia del Sector, con la finalidad de tomar acciones de prevención o atención inmediata ante la ocurrencia de fenómenos climáticos adversos.
- Dirigir la elaboración de lineamientos, directivas, planes u otros instrumentos en materia de su competencia, así como realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de su cumplimiento, de acuerdo al marco legal vigente y las disposiciones dictadas por los entes rectores, para optimizar los mecanismos de gestión.
- Promover, coordinar, supervisar y realizar seguimiento a la implementación de la Política de Seguridad y Defensa Nacional y la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de competencia del Sector, para el cumplimiento de las políticas nacionales.
- Coordinar, proponer y supervisar la inclusión de planes estratégicos, según corresponda, de las acciones en materia de seguridad, defensa nacional y gestión del riesgo de desastres, con las unidades de organización y entidades competentes, con la finalidad de alinear planes y estrategias que correspondan.
- Proponer y coordinar las acciones de capacitación de los servidores del Ministerio, en materia de gestión del riesgo de desastres, en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio, con la finalidad de promover una cultura de prevención y atención en la materia competente.
- Planear, coordinar y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional en el Ministerio, proyectos especiales, programas y organismos públicos adscritos, cuando corresponda, para generar conciencia respecto al cuidado de los recursos naturales en el territorio patrio.
- Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo de los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas para los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Defensa, Instituto Nacional de Defensa Civil, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Cooperación Internacional, ONGs, entidades privadas nacionales e Internacionales, Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional, Gobierno Nacional, Gobiernos regionales, Gobiernos Locales,



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado, o bachiller con 3 años de experiencia específica adicional, en las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Meteorología, Geología, o afines a la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Materia Ambiental, Recursos Naturales, Gestión Territorial, Seguridad y Defensa Nacional, Gestión de Riesgos, o afines.

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

Programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, políticas públicas, Gestión de Riesgos y Desastres, o Seguridad y Defensa Nacional o afines, con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

No aplica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a de la Oficina de Contabilidad</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	21

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las actividades de Contabilidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la fase de ejecución del gasto público en las etapas de compromiso de viáticos, encargos y otros gastos de su competencia y de devengado.
- 2 Gestionar y efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal y las operaciones complementarias del Ministerio.
- 3 Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de contabilidad del Ministerio.
- 4 Formular y remitir a las entidades competentes y a las dependencias del Ministerio correspondientes, los Estados Financieros y Presupuestarios e Información Complementaria del Pliego, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.
- 5 Formular normas, lineamientos y directivas que se requieran en relación a los procesos de contabilidad, para los órganos, programas, proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, según corresponda.
- 6 Disponer los arquezos periódicos y sorpresivos a los órganos y unidades orgánicas que manejan fondos y valores, para el control de los mismos
- 7 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas para 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.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y entidades bancarias.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en contabilidad gubernamental; sistemas administrativos del estado, herramientas de administración financiera, o afines

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, Finanzas y/o Auditoría o afines, con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

2 años

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

1 año como Coordinador o Especialista

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Oficina de Tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	25

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las actividades de Tesorería, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la ejecución de los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos, y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.
- 2 Conducir, supervisar y dirigir el proceso de recaudación y su control, depósito y registro de los recursos financieros percibidos por toda fuente de financiamiento.
- 3 Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de Tesorería.
- 4 Dirigir el control y la custodia de las garantías emitidas a favor de la entidad y a favor de terceros.
- 5 Dirigir y Supervisar la ejecución del proceso de conciliaciones por toda fuente de financiamiento.
- 6 Planificar, conducir y organizar los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes del Ministerio, para los fines correspondientes
- 7 Realizar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias del Ministerio
- 8 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas para los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades orgánicas de la entidad, Programas y Proyectos y entidades del Sector

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y entidades bancarias.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">                     Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación                 </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Tesorería Pública, Contabilidad Pública, Sistemas Administrativos del Estado y herramientas relacionadas a la materia.

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad y/o Presupuesto o afines, con un mínimo de 90 horas

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

2 años

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

1 año como Coordinador o Especialista

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	84

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las actividades de Abastecimiento y Control Patrimonial, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de Abastecimiento y Control Patrimonial, para los fines correspondientes.
- 2 Administrar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el inventario patrimonial del Ministerio, para el control de los mismos.
- 3 Formular normas, lineamientos y directivas sobre los procesos técnicos de abastecimiento y control patrimonial para los órganos, programas y proyectos del Ministerio y sus adscritas
- 4 Coordinar, programar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las dependencias de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos previstos
- 5 Coordinar, formular y consolidar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y sus modificaciones, para los fines correspondientes
- 6 Brindar el servicio de mantenimiento, reparación de las instalaciones, bienes y vehículos del Ministerio, así como administrar los servicios generales
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Administrar los contratos y la ejecución de los términos contractuales, coordinando con las áreas usuarias, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- 9 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas para los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades orgánicas de la entidad

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria



### 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"/>	Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines a la formación			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, abastecimiento, logística o afines

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos, o afines, con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

2 años

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

1 año como Coordinador o Especialista

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

Certificación del Organismo Supervisor de Contratación del Estado - OSCE



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	67

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, implementar y supervisar los procesos de gestión de la compensación, administración de personas, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al marco normativo que corresponde.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y evaluar los procesos de gestión de la compensación, administración de personas y relaciones laborales conforme a las normas vigentes.
- 2 Dirigir los procesos relacionados a la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos y desvinculación del personal de la entidad, para los fines correspondientes.
- 3 Dirigir y supervisar las acciones correspondientes al proceso de seguridad y salud en el trabajo conforme a las normas vigentes, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y salud de los servidores de la entidad
- 4 Formular e implementar normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión, y orientar, respecto a los procesos de Gestión de la Compensación, Administración de Personas, Seguridad y Salud en el trabajo y Relaciones Laborales.
- 5 Realizar actividades de prevención y resolución de conflictos laborales individuales y colectivos, así como el registro de los pliegos de reclamos y de convenios colectivos
- 6 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas para los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

### Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, entidades y consultoras proveedores de servicios relacionados a Recursos Humanos.



## 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	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Ingeniería Administrativa, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Ciencias Sociales o afines por la formación.				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<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 type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Planeamiento estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública y Legislación Laboral.

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos o afines, con un mínimo de 90 horas

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

2 años

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

1 año como Coordinador o Especialista

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	48

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y supervisar la implementación y ejecución de los procesos, políticas, estrategias y planes de los subsistemas administrativos bajo su competencia, en el marco del sistema administrativo de recursos humanos y normativa vigente, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular e implementar normas, directivas, lineamientos e Instrumentos de gestión, y orientar, respecto a los procesos de Gestión de la Organización del Trabajo y su distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna
- 2 Dirigir y evaluar la progresión en la carrera y el desarrollo de capacidades, así como la evaluación de los resultados y el impacto de las acciones de desarrollo y capacitación del personal, asegurando la atención a las necesidades institucionales en el marco de la normatividad vigente.
- 3 Promover políticas y estrategias para mantener un buen ambiente de trabajo propiciando la innovación, el desarrollo y la comunicación entre los servidores civiles de la entidad.
- 4 Dirigir, evaluar y gestionar estrategias para los procesos de Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación de los servidores civiles de la entidad.
- 5 Dirigir, evaluar y gestionar los procesos de cultura y clima laboral, la comunicación interna y bienestar social, en el marco de la normatividad vigente.
- 6 Desarrollar iniciativas de mejora continua para los procesos de Gestión de la Organización del Trabajo y su distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna.
- 7 Dirigir, implementar, supervisar y evaluar los procesos de gestión de la incorporación, en el marco de la normatividad vigente.
- 8 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas para los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, Programas y Proyectos y entidades del Sector

### Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, entidades y consultoras proveedores de servicios relacionados a Recursos Humanos.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<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 las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Ciencias Sociales o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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"/>																		

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Recursos Humanos, Planeamiento Estratégico, o afines

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

Programas de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o afines, con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

2 años

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

1 año como Coordinador o Especialista

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Oficina de Planeamiento
Dependencia jerárquica lineal:	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	16

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y supervisar la formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en el Sector, para el cumplimiento de los mismos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar normas, directivas, lineamientos que contribuyan en la implementación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
- Elaborar el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial Multianual y Plan Estratégico Multisectorial
- Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y locales, en las etapas de planeamiento estratégico e institucional en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, según corresponda.
- Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial Multianual, Plan Estratégico Multisectorial.
- Diseñar, conducir, e implementar el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Agraria, articulando los ámbitos nacional, regional y local, en concordancia con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico con un enfoque territorial.
- Mantener actualizado la relación de órganos colegiados en las que participa el Sector, para los fines correspondientes.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de los programas presupuestales del Pliego Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y de los Pliegos adscritos al Sector, en coordinación con las unidades de organización que correspondan y emitir opinión en materia de Planeamiento Estratégico
- Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas para los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, Programas y Proyectos y entidades del Sector

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Entidades de Sector.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<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"/>	Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación						D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>							Sí <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública; Planeamiento Estratégico, sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia; Gestión Estratégica

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o afines con un mínimo de 90 horas

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

2 años

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

1 año como Coordinador o Especialista

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a de la Oficina de Presupuesto</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	13

## MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, articular y evaluar la gestión del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa aplicada al sistema administrativo de presupuesto, a fin dar cumplimiento a los objetivos institucionales en el marco de las asignaciones presupuestales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, consolidar y verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos.
- 2 Conducir los procesos de seguimiento y evaluación presupuestaria del Ministerio y sus organismos públicos adscritos.
- 3 Formular normas, directivas y lineamientos para la gestión presupuestaria de los órganos, programas y proyectos especiales del ministerio y organismos públicos adscritos, en coordinación con los órganos competentes y en el marco de la normatividad vigente.
- 4 Participar en la gestión sobre el proceso de conciliación del presupuesto del Ministerio con los órganos competentes.
- 5 Desarrollar y coordinar con las instancias correspondientes el proceso presupuestario del Ministerio y sus organismos públicos adscritos.
- 6 Asesorar y participar en los procesos presupuestarios del Sector Agricultura en el marco de la normatividad vigente.
- 7 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas para 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.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia de Consejo de Ministros.



### 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"/>	Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Presupuesto público, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Inversión pública

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública o Presupuesto Público o afines con un mínimo de 90 horas

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

2 años

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

1 año como Coordinador o Especialista

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia jerárquica lineal:	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	14

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso de formulación de la Programación Multianual de Inversiones del sector, en el marco de la normatividad vigente en materia de inversiones con la finalidad de alcanzar los objetivos de las Políticas Nacionales y Sectoriales bajo la rectoría de MIDAGRI.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento de las inversiones verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos en el marco de la normatividad vigente en materia de inversión.
- 2 Aprobar instrumentos metodológicos específicos, fichas técnicas y otros documentos de gestión para la formulación de las inversiones en el ámbito de la responsabilidad funcional del sector, conforme a las normas que regulan el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3 Elaborar y proponer los criterios de priorización de las inversiones, en coordinación con los Despachos Viceministeriales, los organismos públicos adscritos y las unidades ejecutoras de inversiones en el marco de las Políticas y Planes del Sector.
- 4 Implementar acciones de evaluación ex post de las inversiones del sector, de acuerdo a la metodología y criterios establecidos por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5 Conceptualizar y definir los indicadores de brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios del sector.
- 6 Coordinar y articular con los Gobiernos Subnacionales en relación a la elaboración de su Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a la Política Sectorial Nacional.
- 7 Coordinar y emitir las opiniones técnicas correspondientes en relación a las inversiones que se financian y ejecutan mediante operaciones de endeudamiento.
- 8 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas para los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Inversión Pública, Gobiernos Regionales y Locales



### 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	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido Economía, Ingeniería, Ingeniería Administrativa, Administración, Contabilidad, Arquitectura, Ciencias Sociales o afines por la formación			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública o Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o afines con un mínimo de 90 horas

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

2 años

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

1 año como Coordinador o Especialista

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Modernización
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Oficina de Modernización
Dependencia jerárquica lineal:	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	9

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones vinculadas al Sistema de Modernización de la Gestión Pública, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir con los fines institucionales del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir, supervisar y evaluar el Sistema de Modernización de la Gestión Pública del Ministerio con la finalidad de alcanzar las metas establecidas.
- 2 Formular, proponer y actualizar directivas administrativas para optimizar la gestión del Ministerio y su desarrollo organizacional, y emitir opinión técnica cuando corresponda.
- 3 Asesorar técnicamente para el desarrollo de procesos y procedimientos, en el marco del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- 4 Formular, asesorar, actualizar y promover la difusión de los documentos de gestión institucional del Ministerio; así como emitir opinión técnica, cuando corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5 Proponer acciones de modernización en el MINAGRI, con la finalidad de implementarlas.
- 6 Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas para los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Organismos Públicos Adscritos al Ministerio, Otros Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Entidades cooperantes.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/>	<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 Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Gestión Pública; Modernización de la gestión Pública; Sistemas de gestión de la calidad; Gestión de procesos, o afines

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Gestión de Procesos y/o Gestión de la calidad o afines con un mínimo de 90 horas

**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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

2 años

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

1 año como Coordinador o Especialista

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de de Cooperación y Asuntos Internacionales
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales
Dependencia jerárquica lineal:	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	10

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar las estrategias de Cooperación y Asuntos Internacionales del Sector Agrario en el marco de los Acuerdos Internacionales y la Política Nacional de Cooperación Técnica, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, así como brindar asistencia técnica a los Órganos y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego en materia de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales, en el marco de la normativa vigente, aportando al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y gestionar las estrategias de Cooperación Internacional del Sector Agrario en el marco de los Acuerdos Internacionales y la Política Nacional de Cooperación Técnica, aportando al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible.
- 2 Proponer directivas y lineamientos para la gestión de la cooperación y asuntos internacionales, a fin de asegurar que los programas, proyectos y actividades de cooperación estén alineados a las políticas y objetivos del Sector.
- 3 Realizar el seguimiento de los convenios, acuerdos y compromisos, adquiridos en el marco de la cooperación interinstitucional e internacional
- 4 Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento en materia de cooperación internacional a los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos cuando corresponda, en el marco de la normatividad vigente.
- 5 Articular la participación del Sector en espacios y foros internacionales, en coordinación con los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, cuando corresponda.
- 6 Coordinar y efectuar el seguimiento de proyectos, programas y actividades ejecutados por el Sector, financiados con recursos de la cooperación internacional.
- 7 Proponer, asesorar y coordinar la suscripción de convenios, acuerdos y similares con los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos cuando corresponda, en el marco de la normatividad vigente.
- 8 Promover, a través de acuerdos internacionales, la Cooperación Técnica Internacional destinada a fortalecer la capacidad científica, tecnológica y productiva nacional del sector agrario.
- 9 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas para los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

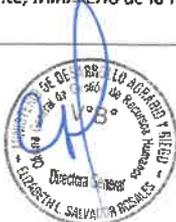
## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores, Organismos Públicos Adscritos, Fuentes Cooperantes Bilaterales y Multilaterales, Ministerio del Ambiente, Ministerio de la Producción, Ministerio de Turismo y Comercio Exterior.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<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"/>	Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación						D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>							Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
		<input checked="" type="checkbox"/>								

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública; Gestión Estratégica Cooperación Técnica Normativa de cooperación técnica

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública o Cooperación Internacional o afines con un mínimo de 90 horas

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

2 años

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

1 año como Coordinador o Especialista

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Políticas Agrarias
Unidad Orgánica	Dirección de Políticas y Normatividad Agraria
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Dirección de Políticas y Normatividad Agraria
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Dirección General de Políticas Agrarias
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	14

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y coordinar la formulación de políticas, planes y normas en materia agraria, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de supervisar su cumplimiento en los tres niveles de gobierno.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular políticas nacionales y sectoriales, planes nacionales y normas que sean de competencia del Ministerio, con enfoque de aprovechamiento sostenible, agricultura familiar, seguridad alimentaria y nutricional, entre otras según corresponda
- 2 Elaborar lineamientos, metodologías y procedimientos para la formulación de políticas y planes sectoriales en materia agraria
- 3 Coordinar y participar en el proceso de planeamiento estratégico respecto a la articulación de las políticas nacionales con los instrumentos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), del Ministerio y sus organismos públicos adscritos
- 4 Participar en el proceso de definición de la posición del Sector en el marco de los procesos de negociación comercial internacional, en concordancia con la Política Nacional de Comercio Exterior.
- 5 Evaluar y elaborar informes sobre las oportunidades de cooperación internacional para el Ministerio
- 6 Evaluar iniciativas de Política, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales, en coordinación con órganos y organismos públicos adscritos del Ministerio.
- 7 Contribuir de la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo de los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas para 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.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades orgánicas de la entidad, Programas y Proyectos y entidades del Sector

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Organismos Públicos Adscritos, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Programas, Gremios de Productores, Organismos de cooperación, Universidades y proyectos especiales



## 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"/>	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Derecho, Economía, Negocios Internacionales, Derecho, Ingeniería Zootecnista, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación			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	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en normativas nacionales e internacionales en materia agraria, o afines

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Desarrollo Agrícola o Políticas Públicas en Agricultura o Política Agropecuaria o Seguridad Alimentaria o Cambio Climático o Gestión Pública o Política Comercial, o afines, con 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

No Aplica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

1 año como Coordinador o Especialista

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Políticas Agrarias
Unidad Orgánica	Dirección de Estudios Económicos
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Dirección de Estudios Económicos
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Dirección General de Políticas Agrarias
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	17

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y supervisar la elaboración de los estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en el desempeño del Sector, para la toma de decisiones

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la elaboración de estudios e informes orientados a determinar la demanda y la oferta nacional e internacional de los productos agrarios y sus perspectivas
- 2 Conducir las investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, tecnológicas, sociales y ambientales en el desempeño del Sector
- 3 Elaborar las perspectivas productivas y de mercado de la campaña agrícola, en coordinación con los gobiernos regionales, para realizar el seguimiento y evaluación correspondiente
- 4 Elaborar estudios e informes sobre el impacto de los acuerdos comerciales multilaterales, regionales y bilaterales, en la demanda y oferta nacional de productos agrarios y sus perspectivas;
- 5 Diseñar e implementar modelos predictivos de los principales indicadores económicos, sociales y ambientales en base a la información proporcionada por las entidades competentes, orientados a la toma de decisiones en el Sector;
- 6 Efectuar el seguimiento y evaluar los indicadores productivos, agroeconómicos, sociales y ambientales, más relevantes que incidan en el desempeño del Sector
- 7 Dirigir la elaboración de informes analíticos, alertivos y predictivos en base a la información sectorial para la obtención de indicadores y la información relevante para la toma de decisiones de política, como de los distintos agentes económicos del Sector;
- 9 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas para los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Organismos Públicos Adscritos, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Programas, Gremios de Productores, Organismos de cooperación, Universidades y proyectos especiales



## 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	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía, Estadística, Ingeniería Económica, Ingeniería Estadística, Administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Estudios Económicos, Conocimientos en normativas nacionales e internacionales en materia agraria o afines

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Estudios Económicos, Econometría, o afines, con 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

No Aplica

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

Practicante profesional:  Auxiliar o Asistente:  Analista:  Especialista:  Supervisor / Coordinador:  Jefe de Área o Departamento:  Gerente o Director:

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

1 año como Coordinador o Especialista

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental
Dependencia jerárquica lineal:	Director General de la Dirección General de Gestión Territorial
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	21

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y supervisar la elaboración de lineamientos que permitan mejorar la articulación y coordinar las intervenciones para el desarrollo agrario y de riego con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, en el marco de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de las políticas nacionales en materia agraria y de riego, así como apoyar a su implementación en el territorio, en el marco de sus funciones
- 2 Dirigir y supervisar la elaboración de lineamientos, directivas u otros para determinar la focalización de las intervenciones del Sector con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, articulado a la Política Nacional de Ordenamiento Territorial
- 3 Supervisar el diseño de estrategias, modelos y lineamientos sectoriales para la complementariedad de intervenciones y escalamiento en favor del desarrollo de la agricultura familiar en las cadenas regionales de valor, en coordinación con las unidades de organización que corresponda
- 4 Elaborar los modelos de provisión de bienes y servicios para el desarrollo agrario y de riego con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, conforme a las normas sobre la materia
- 5 Coordinar con los sectores y las instancias correspondientes, la implementación de los compromisos relacionados en materia agraria y de riego
- 6 Efectuar el seguimiento a la implementación de los modelos de provisión de bienes y servicios para los fines correspondientes
- 7 Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica del Sector a los gobiernos regionales y locales, en el marco del proceso de descentralización
- 8 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo de los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, Programas y Proyectos del Sector

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de Trabajo, Gobiernos Regionales y Locales, ONGs, entidades del sector privado y cooperación internacional



## 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"/>		Titulado, o bachiller con 3 años de experiencia específica adicional, en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Sociología, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.			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	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<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"/>						

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Estrategias de Gestión Territorial, o afines.

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Políticas Públicas, Estrategias de Gestión Territorial o afines, con 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

No Aplica

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

Practicante profesional:  Auxiliar o Asistente:  Analista:  Especialista:  Supervisor / Coordinador:  Jefe de Área o Departamento:  Gerente o Director:

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

1 año acumulable como Jefe o Director

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director de la Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Director General de la Dirección General de Gestión Territorial
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	8

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones correspondientes en materia de gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales, y promoción de mecanismos de diálogo, en el marco de su competencia en las comunidades campesinas, nativas y pueblos indígenas u originarios para el desarrollo agrario.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los procesos de prevención, gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales, así como en la promoción de mecanismos de diálogo, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros y con las unidades de organización correspondientes del Sector para el desarrollo de las comunidades nativas y campesinas.
2. Gestionar la asistencia técnica en el proceso de consulta previa y participación ciudadana del Sector, en coordinación con las unidades de organización que correspondan para el fortalecimiento de la gobernanza del sector.
3. Proponer e implementar instrumentos y mecanismos para la prevención y la gestión de controversias, diferencias y conflictos sociales en el ámbito de las competencias del Sector, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros.
4. Supervisar el diseño y promoción de instrumentos técnicos normativos, programas y proyectos para promover el desarrollo agrario de las comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originarios.
5. Realizar el seguimiento de los acuerdos o compromisos para la prevención y la gestión de controversias, diferencias y conflictos sociales en el ámbito de las competencias del Sector.
6. Gestionar el fortalecimiento de capacidades en los gobiernos regionales y locales, comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originarios para el desarrollo agrario.
7. Gestionar la elaboración de estrategias comunicacionales para la prevención de conflictos sociales, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Ministerio, y el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros.
8. Sistematizar la información entorno a las controversias, diferencias y conflictos sociales que involucran al Sector y remitirla al órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros cuando esta lo requiera.
9. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo de los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Cultura, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Gobiernos Regionales y Locales, ONGs, entidades del sector privado y cooperación internacional



## 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"/>		Titulado, o bachiller con 3 años de experiencia específica adicional, en las carreras de Derecho, Sociología, Antropología, Psicología, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agrícola o afines por la formación.					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Manejo de Conflictos Sociales, Estrategias de Negociación, Gobernabilidad o afines.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Políticas Públicas o Manejo de conflictos sociales, gobernabilidad o afines, con 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

No Aplica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

1 año acumulable como Jefe o Director

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria
Dependencia jerárquica lineal:	Director General de la Dirección General de Gestión Territorial
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	8

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la implementación de las estrategias que permitan promover la participación de la mujer productora agraria, gestionando con los 3 niveles de gobierno, para el desarrollo de la agricultura familiar.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover y supervisar la implementación de los instrumentos técnico normativos y mecanismos para el desarrollo de la actividad agraria y de riego, incorporen la participación de las mujeres productoras agrarias en las intervenciones en los tres niveles de gobierno.
- 2 Proponer y desarrollar iniciativas, emprendimientos y prácticas innovadoras que permitan empoderar a las mujeres productoras agrarias.
- 3 Supervisar el Diseño de los bienes y servicios para la participación de las mujeres productoras agrarias en la actividad agraria, para satisfacer sus intereses y necesidades en el marco de la política sectorial.
- 4 Gestionar propuestas de contenidos técnicos de comunicación y sensibilización para disminuir las brechas de género en el Sector.
- 5 Supervisar las acciones de asistencia técnica y capacitación a los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y locales, para la mejor provisión de servicios a las mujeres productoras agrarias.
- 6 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo de los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades orgánicas de la entidad.

#### Coordinaciones Externas:

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de Trabajo, Gobiernos Regionales y Locales, ONGs, entidades del sector privado y cooperación internacional



## 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"/>	Titulado, o bachiller con 3 años de experiencia específica adicional, en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Sociología, Antropología, Psicología, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Manejo de Conflictos Sociales, Planificación Estratégica, Políticas de Género, o afines.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Políticas Públicas o Enfoque de Género, Políticas de Igualdad o afines, con 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

No Aplica

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

Practicante profesional:  Auxiliar o Asistente:  Analista:  Especialista:  Supervisor / Coordinador:  Jefe de Área o Departamento:  Gerente o Director:

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

1 año acumulable como Jefe o Director

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas
Unidad Orgánica	Dirección de Estadística e Información Agraria
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de Estadística e Información Agraria
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	59

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y supervisar la recopilación, acopio, procesamiento y consolidación de la información estadística agraria que produzcan las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria; además de formular e implementar lineamientos, estrategias y otros, para el desarrollo, generación y difusión de la información agraria en el Sector.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir el diseño y gestionar los lineamientos y procesos para la generación de las estadísticas agrarias nacionales
- 2 Monitorear y coordinar a nivel nacional la recopilación, acopio, procesamiento y archivo de la información estadística agraria
- 3 Determinar e integrar las necesidades de información estadística agraria del sector en coordinación con los órganos y organismos del ministerio
- 4 Producir información estadística del Ministerio, así como coordinar y supervisar las actividades de generación de información estadística de los organismos públicos adscritos, para la toma de decisiones
- 5 Formular y evaluar la implementación del Plan Estadístico Agrario Nacional, en coordinación con los órganos y organismos públicos del Ministerio y el Instituto Nacional de Estadística, para la toma de decisiones.
- 6 Sistematizar y evaluar la consistencia de la información estadística del Sector, para la toma de decisiones y las acciones correspondientes
- 7 Diseñar e implementar las metodologías para la producción de información estadística sobre las principales variables del sector
- 8 Ejecutar directamente o a través de terceros las encuestas, censos u otros estudios estadísticos del sector, para contar con información necesaria que permita la toma de decisiones.
- 9 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas para los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, Programas y Proyectos y entidades del Sector

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, El Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ministerio del Ambiente y El Banco Central de Reserva del Perú



**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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Gestión Pública, Estadística, Procesamiento de Información, normativas nacionales e internacionales en materia agraria o afines

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública o Gestión de Indicadores, Herramientas Estadísticas, con 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

No Aplica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

1 año como Coordinador o Especialista

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas
Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	8

## MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar el impacto en los planes, políticas, programas, proyectos especiales y normas del sector, en el marco de su competencia, para medir el impacto de las políticas, en el logro de los objetivos sectoriales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y conducir el seguimiento y la supervisión del cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales y las normas correspondientes.
- 2 Revisar y/o aprobar el informe de los resultados de seguimiento al cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, los planes sectoriales, normas y de los objetivos de los programas y proyectos especiales.
- 3 Reunir, organizar, revisar y difundir la información y experiencias de los resultados del seguimiento y/o evaluación, a través de talleres u otros, que permitan la mejora continua y el fortalecimiento de la gestión institucional.
- 4 Formular metodologías e instrumentos técnicos para el diseño de indicadores, líneas de base y sistemas de seguimiento y evaluación, para los fines correspondientes.
- 5 Estimar el impacto de las políticas nacionales y sectoriales, los planes sectoriales, los programas, los proyectos especiales y normas, en los tres niveles de gobierno, para la toma de decisiones
- 6 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas para los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, El Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ministerio del Ambiente y El Banco Central de Reserva del Perú



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, o afines por la formación.			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	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"/>																							
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																						

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Seguimiento y/o Evaluación de Políticas, Gestión de Presupuesto, Sistemas Administrativos del Estado

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública o Gestión de Indicadores, Herramientas estadísticas, o afines, con 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

No Aplica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

1 año como Coordinador o Especialista

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
Unidad Orgánica	Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	8

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las acciones correspondientes a la promoción de la asociatividad y desarrollo empresarial de los productores agrarios, en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales en el marco de su competencia, en beneficio de los productores agrarios

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar el Registro de Cooperativas Agrarias, las solicitudes y las constancias correspondientes, en el marco de sus competencias
- 2 Evaluar la efectividad de los modelos asociativos, sobre la base de indicadores, a favor de los productores agrarios.
- 3 Coordinar la implementación de acciones para promover la asociatividad y desarrollo empresarial de los productores agrarios, y su acceso al modelo cooperativo u otras modalidades de organización empresarial;
- 4 Supervisar y evaluar la gestión técnica de los programas, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio, sobre la base de indicadores en materia de asociatividad y desarrollo empresarial de la actividad agraria
- 5 Promover la capacitación y asistencia técnica a las organizaciones y productores agrarios en materia de asociatividad y desarrollo empresarial, en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales
- 6 Fortalecer las capacidades a los gobiernos regionales y locales respecto a las materias de su competencia
- 7 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 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 de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, Programas y Proyectos y entidades del Sector

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Cultura, Ministerio de la Producción, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobiernos Regionales y Locales, ONGs, entidades del sector privado y cooperación internacional



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado, o bachiller con 3 años de experiencia específica adicional, en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Conflictos, Planificación Estratégica, Asociatividad, Desarrollo Económico, o afines.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, políticas públicas, desarrollo económico, gestión empresarial o afines, con un mínimo de 90 horas.

### 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

No Aplica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

1 año acumulable como Jefe o Director

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
Unidad Orgánica	Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director/a de la Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario
Dependencia jerárquica lineal:	Director General de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	11

## MISIÓN DEL PUESTO

Establecer estrategias que permitan identificar necesidades de financiamiento, así como la promoción de los productos o servicios financieros y de seguros agrarios, en el marco de su competencia, en beneficio del público objetivo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular propuestas normativas, lineamientos de política, estrategias de intervención y de productos o servicios financieros y de seguros agrarios a ser promovidos por el Ministerio, en coordinación con las unidades de organización, entidades y sectores competentes, para la promoción e implementación de los productos o servicios financieros y de seguros agrarios.
- 2 Realizar el seguimiento, supervisión y monitoreo al uso de los fondos de los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como, de seguros agrarios promovidos por el Ministerio, con el fin de adoptar las medidas correctivas que resulten necesarias, en coordinación con las unidades de organización, entidades y sectores que correspondan.
- 3 Identificar necesidades de acceso a servicios, recolectar, procesar y difundir la información concerniente a los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio, con el fin de satisfacer las necesidades del público objetivo.
- 4 Efectuar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de los contratos o convenios para la implementación de programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, de seguros agrarios a ser promovidos por el Ministerio, así como su modificación, resolución y demás actos y/o documentos relacionados.
- 5 Gestionar el inventario y la contabilidad de los recursos destinados a los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio, para presentar resultados y la toma de decisiones.
- 6 Promover la difusión de los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios que brindan los sistemas financieros, en coordinación con los gobiernos regionales y locales, y demás entidades vinculadas, para promover la participación del público objetivo.
- 7 Fortalecer las capacidades a los gobiernos regionales y locales respecto a instrumentos y metodologías en las materias de su competencia, para mejorar la cobertura y calidad de los servicios financieros y de seguro agrario.
- 8 Promover la capacitación y asistencia técnica a las organizaciones y los productores agrarios en materia de servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos regionales y locales, para que puedan acceder a los servicios brindados.
- 9 Elaborar propuestas de transferencia de recursos para los programas de financiamiento y constitución de garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio, para asegurar la disponibilidad de recursos en los mecanismos financieros y de seguros.
- 10 Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento del mercado y su evolución y preferencias relacionadas con los instrumentos financieros y de seguros vinculados al Sector, para los fines correspondientes.
- 11 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- 15 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Cultura, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Corporación Financiera de Desarrollo S.A., AGROBANCO, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobiernos Regionales y Locales, ONGs, entidades del sector privado y cooperación internacional



## 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	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título, o bachiller con 3 años de experiencia específica adicional, en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Seguros, o afines.

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Administración, Gestión Financiera, o afines, con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

No Aplica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

1 año acumulable como Jefe o Director

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a de la Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) General de Infraestructura Hidráulica y Riego
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	8

## MISIÓN DEL PUESTO

Identificar las necesidades de infraestructura hidráulica y riego a nivel nacional, y realizar las acciones correspondientes en relación al aspecto normativo, que permitan el diseño y ejecución de obras de infraestructura hidráulica y riego, para la inversión pública y privada, en beneficio de la comunidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la elaboración de planes, estrategias, guías, manuales, lineamientos y otros documentos técnicos normativos, para el diseño y ejecución de obras de infraestructura hidráulica y riego, para la inversión pública y privada.
- 2 Gestionar la capacitación y asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales en el diseño y ejecución de infraestructura hidráulica y riego para el desarrollo de inversiones; así como en la gestión de los recursos hídricos de uso para riego.
- 3 Conducir la consolidación, sistematización y articulación de la información de infraestructura hidráulica y riego que produzcan las entidades del Sector y las diferentes entidades del gobierno nacional, regional y local, para la toma de decisiones.
- 4 Planificar las necesidades de infraestructura hidráulica y riego a nivel nacional, así como elaborar y supervisar planes y estrategias para su desarrollo, en coordinación con las unidades de organización competentes, para orientar las inversiones.
- 5 Coordinar las estrategias, metodologías y procedimientos de capacitación y asistencia técnica a las organizaciones de usuarios de agua en el aprovechamiento de los recursos hídricos para riego, para la mejorar el uso del recurso hídrico.
- 6 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas para los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- 11

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades orgánicas de la entidad

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, ONGs y entidades privadas nacionales e internacionales, Gobiernos regionales y Gobiernos Locales.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> 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"/>	Titulado, o bachiller con 3 años de experiencia específica adicional, en las carreras de Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, o afines por la formación			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	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Recursos Hídricos, Programas Presupuestales, o afines.

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Políticas Públicas, Recursos Hídricos, Planificación Estratégica, o afines, con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

No Aplica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

1 año acumulable como Jefe o Director

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a de la Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) General de Infraestructura Hidráulica y Riego
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	8

## MISIÓN DEL PUESTO

Promover, gestionar proyectos, elaborar propuestas y evaluar inversiones en materia de infraestructura hidráulica y riego en el Sector, y en aquellas que cuentan con la participación del sector privado, en materia de su competencia, conforme con la normatividad vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular estudios y proyectos de contratos de las Inversiones a ser ejecutadas bajo modalidades de participación de la inversión privada del Ministerio, con la finalidad de promocionar de la inversión privada de las materias de su competencia.
- 2 Gestionar la implementación de los documentos técnicos normativos orientadores para la formulación de proyectos de infraestructura hidráulica y riego; así como para el diseño y su ejecución.
- 3 Elaborar propuestas de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en infraestructura hidráulica y riego.
- 4 Promover la participación de los programas, proyectos especiales, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos al Ministerio, los gobiernos regionales y locales, para la formulación y ejecución de inversiones en infraestructura hidráulica y riego.
- 5 Efectuar el seguimiento y evaluar los indicadores que incidan en el desempeño de la gestión técnica de los programas, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio, en materia de infraestructura hidráulica y riego.
- 6 Administrar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones en los contratos con participación del sector privado, suscritos por el Ministerio, efectuando las recomendaciones que correspondan.
- 7 Identificar y evaluar inversiones a ser ejecutadas con participación del sector privado, mediante el mecanismo de asociación público-privada, proyectos en activos, obras por impuestos u otros de similar naturaleza.
- 8 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas para los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, Programas y Proyectos y entidades del Sector

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía, y Finanzas, Ministerio de Cultura, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Gobiernos Locales y Regionales, El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y Entidades Privadas



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				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"/>	<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 de las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, o afines por la formación.			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	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"/>																							
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																						

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Recursos Hídricos, Programas Presupuestales, o afines.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o finanzas, o afines, con un mínimo de 90 horas.

### 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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

No Aplica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

1 año acumulable como Jefe o Director

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) General de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	33

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, promover y articular, las actividades vinculadas a la Gestión Ambiental Agraria, evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión ambiental y respecto del riesgo ambiental derivado del uso de plaguicidas de uso agrícola, en el marco de la normatividad vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar el riesgo ambiental de las solicitudes de inscripción o modificación en el registro de plaguicidas de uso agrícola, efectuando las acciones de vigilancia y seguimiento en los aspectos ambientales de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente
- 2 Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión ambiental, en el ámbito de su competencia
- 3 Gestionar a través de instrumentos de gestión ambiental los pasivos ambientales vinculados al desarrollo de actividades productivas del Sector, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente
- 4 Formular opinión técnica acerca de los procedimientos de evaluación de impacto ambiental que le sean referidos por otros sectores.
- 5 Evaluar que las políticas y los dispositivos legales emitidos por las entidades públicas del nivel sectorial, regional y local sean consistentes con las políticas y normas de carácter ambiental de competencia del Sector
- 6 Formular normas, lineamientos y planes en materia ambiental sectorial en el marco de su competencia, en coordinación con otras instituciones, según corresponda
- 7 Supervisar que las políticas y los dispositivos legales emitidos por las entidades públicas del nivel sectorial, regional y local sean consistentes con las políticas y normas de carácter ambiental de competencia del Sector
- 8 Gestionar la integración y articulación de las actividades vinculadas a la Gestión Ambiental Agraria en base a la normativa vigente, con la finalidad de promover el desarrollo del Sector Agrario.
- 9 Diseñar y gestionar el programa nacional de buenas prácticas ambientales para el Sector
- 10 Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

### Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, entidades del sector, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> 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"/>	Titulado o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Ambiental, Biología, o afines por la formación.			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	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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 type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, o afines.

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública o Gestión Ambiental, Gestión de la Calidad o afines, con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

No Aplica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

1 año acumulable como Jefe o Director

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Unidad Orgánica	Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Director/a de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) General de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	37

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las acciones relacionadas a la incorporación de medidas de adaptación y mitigación al cambio climático, y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables de competencia de Sector, en el marco de la normatividad vigente, con la finalidad de brindar servicios oportunos y de calidad; acorde a los lineamientos de las Políticas Nacionales Agraria y Ambiental.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar las solicitudes para la inscripción, modificación o exclusión del Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos.
- 2 Efectuar la identificación de los pasivos ambientales vinculados a los suelos agrarios, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.
- 3 Dirigir la formulación de normas, planes, programas y proyectos, para la reducción de la vulnerabilidad y su adaptación al cambio climático en el Sector, con la finalidad de conservar y aprovechar sosteniblemente los recursos naturales renovables; así como para promover la gestión eficiente del recurso suelo con fines agrarios.
- 4 Formular normas, planes y lineamientos sobre el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables de competencia sectorial.
- 5 Evaluar y formular opinión sobre el informe de identificación y los estudios de caracterización de sitios potencialmente contaminados en el Sector, de corresponder.
- 6 Generar, procesar y sistematizar la información geoespacial relacionada con el uso de datos obtenidos por teledetección, datos de campo y cartografía temática en el marco de los estudios de los recursos naturales renovables de su competencia.
- 7 Elaborar estudios de Levantamiento de Suelos, Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor, Zonificación Agroecológica y otros estudios en materia de su competencia, en el marco de la normatividad vigente, así como emitir la opinión técnica a los mismos para su aprobación respectiva.
- 8 Producir, promover, actualizar y difundir la información generada de Levantamiento de Suelos, Clasificación de Tierras por su capacidad de uso mayor y Zonificación Agroecológica, en coordinación con la unidad de organización competente del Ministerio, en lo que corresponda.
- 9 Coordinar con los sectores y las instancias correspondientes, la implementación de los compromisos derivados de los tratados y alianzas internacionales relacionados con los recursos naturales renovables de su competencia.
- 10 Evaluar los suelos agrarios degradados, así como promover y proponer las medidas orientadas a su recuperación y aprovechamiento sostenible.
- 11 Diseñar y promover mecanismos de alerta temprana, orientados al manejo integral y racional de los recursos naturales renovables de su competencia, incorporando la variable de cambio climático, en coordinación con la Oficina de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.
- 12 Fortalecer las capacidades y el desarrollo de competencias en materia de cambio climático del Sector con la participación de los tres niveles de gobierno, y de actores no estatales.
- 13 Elaborar periódicamente el inventario sectorial de emisiones y remoción de los Gases de Efecto Invernadero, así como el Reporte de Gases de Efecto Invernadero en materia agrícola del Sector, en cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos en materia de mitigación de gases de efecto invernadero.
- 14 Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, cumpliendo con los procedimientos, para asegurar el desarrollo, control y la seguridad de las operaciones, y prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, o que afecte el medio ambiente.
- 15 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 16 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 17 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- 18 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

### Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Energía y Minas, Entidades del sector, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.



## 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"/>	Titulado o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Biología, Agronomía o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Ambiental, Cambio Climático, Gestión Pública, Políticas Públicas, o afines

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

Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Ambiental, o afines, con un mínimo de 90 horas.

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		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 desempeñando funciones en el puesto o relacionados a la materia

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

No Aplica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

1 año acumulable como Jefe o Director

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

