GOBIERNO REGIONAL CUSCO — GERAGRI CUSCO

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: P04-01-GR-GERAGRI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Grupo Ocupacional	NO APLICA
Nivel remurativo	P04
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL EXPERTO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
Dependencia Jerárquica:	SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
Retribución:	S/ 4,464.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tramitar los informes de control relacionados con el PAD
2	Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
3	Suscribir los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido bajo responsabilidad.
4	Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación y sustentar la procedencia o inicio del procedimiento e identificar la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos
5	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal [X] Permanente [ ]

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnico		
[x]	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/Licenciatura

Titulado en la carrera profesional de Derecho

[ ] Maestría — NO APLICA

[ ] Doctorado — NO APLICA

C) ¿Se requiere Colegiatura? Si [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional Si [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Procedimientos administrativos disciplinarios, código de etica en el sector público e integridad publica

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o diplomados en Procedimientos administrativos disciplinarios y/o derecho administrativo y gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Profesional no menor de 4 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia para el cargo en la función o la materia

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia Laboral no menor de 02 años

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO – GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA – OFICINA DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO – GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA – OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO – GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGROPECUARIO Y ARTICULACION COMERCIAL

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: P04-02-GR-GERAGRI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Grupo Ocupacional	NO APLICA
Nivel remurativo	P04
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL EXPERTO (RESPONSABLE DE UNIDAD)
Dependencia Jerárquica:	UNIDAD NO ESTRUCTURADA DE ABASTECIMIENTO
Retribución:	S/ 4,464.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de la entidad contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
2	Gestionar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
3	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencial.
4	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
5	Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo y almacenamiento de bienes y servicios y a los servicios generales, de ser el caso.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal [X] Permanente [ ]

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnico		
[x]	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/Licenciatura

Titulado en la carrera profesional de Administración, Contabilidad y/o carreras afines por la formación.

[ ] Maestría — NO APLICA

[ ] Doctorado — NO APLICA

C) ¿Se requiere Colegiatura? Si [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional Si [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones del Estado, Gestión Pública y Sistemas Administrativos del Estado

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o diplomados en Contrataciones del Estado y Gestión Pública
Certificación OSCE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Profesional no menor de 4 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el **tiempo de experiencia para el cargo en la función o la materia**

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia Laboral no menor de 02 años

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: P04-03-GR-GERAGRI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Grupo Ocupacional	NO APLICA
Nivel remurativo	P04
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL EXPERTO (RESPONSABLE DE UNIDAD)
Dependencia Jerárquica:	UNIDAD NO ESTRUCTURADA DE RECURSOS HUMANOS
Retribución:	S/ 4,464.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la articulación y desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos de la entidad.
2	Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores civiles de la entidad.
3	Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
4	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
5	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal [X] Permanente [ ]

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnico		
[x]	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/Licenciatura

Titulado en la carrera profesional de Administración, Economía y/o Contabilidad.

[ ] Maestría

NO APLICA

[ ] Doctorado

NO APLICA

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional

Si [x] No [ ]

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

Planeamiento estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos y/o Legislación Laboral, Aplicativos informaticos PDT Plame, AIRHSP, MCAR y otros del sector público en materia de recursos humanos

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o diplomados en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública y/o gestión del talento humano

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Profesional no menor de 4 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia para el cargo en la función o la materia

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia Laboral no menor de 02 años

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: P03-01-GR-GERAGRI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Grupo Ocupacional	NO APLICA
Nivel remurativo	P03
Nombre del cargo/puesto:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica:	UNIDAD NO ESTRUCTURADA DE LOGISTICA
Retribución:	S/ 3,864.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas.
2	Prevenir y resolver conflictos, optimizar procesos de licitación y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública.
3	Realizar actividades comprendidas en los actos preparatorios de la contratación desde la revisión de términos de referencia o especificaciones técnicas hasta la aprobación de las bases, para la contratación de bienes y servicios que requiere la Entidad.
4	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
5	Efectuar las actividades relacionadas con el apoyo y soporte en la conducción del procedimiento de selección desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro para la contratación de bienes y servicios que requiere la Entidad.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal [X] Permanente [ ]

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnico		
[x]	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/Licenciatura

Titulado en la carrera profesional de Administración, Economía y/o Contabilidad.

[ ] Maestría

NO APLICA

[ ] Doctorado

NO APLICA

C) ¿Se requiere Colegiatura? Si [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional Si [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones del Estado, Gestión Pública y Sistemas Administrativos del Estado

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o diplomados en Contrataciones del Estado y Gestión Pública
Certificación OSCE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Profesional no menor de 3 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo **de experiencia para el cargo en la función o la materia**

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia Laboral no menor de 01 año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: P03-02-GR-GERAGRI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Grupo Ocupacional	NO APLICA
Nivel remurativo	P03
Nombre del cargo/puesto:	ESPECIALISTA EN SEACE
Dependencia Jerárquica:	UNIDAD NO ESTRUCTURADA DE LOGISTICA
Retribución:	S/ 3,864.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
3	Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con las contrataciones del Estado.
4	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
5	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal [X] Permanente [ ]

REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnico		
[x] Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/Licenciatura

Titulado en la carrera profesional de Administración, Economía y/o Contabilidad.

[ ] Maestría
NO APLICA

[ ] Doctorado
NO APLICA

C) ¿Se requiere Colegiatura? SI [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional SI [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones del Estado, Gestión Pública y Sistemas Administrativos del Estado y/o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o diplomados en Contrataciones del Estado y Gestión Pública y/o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
Certificación OSCE

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Profesional no menor de 3 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia para el cargo en la función o la materia

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia Laboral no menor de 01 año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: P03-03-GR-GERAGRI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO,PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Grupo Ocupacional	NO APLICA
Nivel remurativo	P3
Nombre del cargo/puesto:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO,PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Retribución:	S/ 3,864.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar para la aprobación de las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) y sistema integrado de administración financiera (SIAF), la aprobación de dichos instrumentos es canalizada a través del director de la oficina de planeamiento, presupuesto y modernización.
2	Asistir en el registro de las notas de modificaciones presupuestarias en el sistema integrado de administración financiera (SIAF) previa evolución de las solicitudes, para su posterior aprobación por la U.E.
3	Dar visto bueno los pedidos de compra y servicio en tema presupuestario, previa revisión de expedientes según la directiva interna de la unidad ejecutora, ley general de contrataciones públicas, ley N° 32185 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025, D.L 1440 y normativas vigentes relacionadas en temas presupuestarios y adquisición de bienes y servicios.
4	Brindar asistencia para la eficiente ejecución en materia presupuestaria en el SIGA y SIAF a las unidades orgánicas y administrativas
5	Elaborar informes técnicos correspondientes a fin de elevarlo a los diferentes órganos rectores en las fases del proceso de certificación y ejecución presupuestal.
6	Asistir en el seguimiento y control mensual sobre avance físico y financiero a nivel de categoría presupuestal, actividad/proyecto y finalidad de las inversiones, para una eficiente ejecución presupuestaria.
7	Hacer seguimiento de la ejecución presupuestal en el módulo del SIAF, así como preparar cuadros y reportes cuando corresponda, para el control presupuestario.
8	Operar los sistemas informáticos SIGA y SIAF para el registro de la información en las fases de certificación y programación de bienes y servicios del cuadro de necesidades en tema presupuestario
9	Otras funciones asignadas por el/la director/a de la oficina de planeamiento, presupuesto y modernización, en el marco de la función del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal [X] Permanente [ ]

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnico		
[x]	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/Licenciatura

Titulado en la carrera profesional de Administración, Economía y/o Contabilidad.

[ ] Maestría

NO APLICA

[ ] Doctorado

NO APLICA

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional

Si [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Con conocimientos en procesos presupuestarios, SIGA, SIAF, gestión pública , normativa en temas presupuestarios y contrataciones con el estado

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación en gestión pública, SIAF, SIGA, contracciones con el estado y/o temas relacionados al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**: ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Profesional no menor de 3 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo **de experiencia para el cargo en la función o la materia**

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia Laboral no menor de 01 año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

proactividad, responsabilidad, auto organización, confidencialidad, flexibilidad, adaptación, disposición para trabajar en equipo.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - OFICINA DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: P03-04-GR-GERAGRI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO,PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Grupo Ocupacional	NO APLICA
Nivel remurativo	P3
Nombre del cargo/puesto:	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO,PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Retribución:	S/ 3,864.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, proponer e implementar políticas, planes y/o programas de sector agrario a nivel regional.
2	Coordinar, proponer, elaborar e implementar normas, metodologías, instrumentos y lineamientos sobre los sistemas de planeamiento, presupuesto, inversiones, simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto, gestión por procesos, procedimientos administrativos y otros.
3	GERAGRI.
4	Emitir informes técnicos respecto a asuntos de competencia de la oficina de planeamiento, presupuesto y modernización
5	Otras funciones asignadas por el/la director/a de la oficina de planeamiento, presupuesto y modernización, en el marco de la función del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal [X] Permanente [ ]

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnico		
[x]	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/Licenciatura

Titulado en la carrera profesional de Administración, Economía y/o Contabilidad.

[ ] Maestría

NO APLICA

[ ] Doctorado

NO APLICA

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional

Si [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

En elaboración de políticas y planes estratégicos, simplificación administrativa, modernización en la gestión publica.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación en gestión publica, planeamiento estratégico en la gestión pública, presupuesto público y/o temas relacionados al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Profesional no menor de 3 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia para el cargo en la función o la materia

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia Laboral no menor de 01 año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

proactividad, responsabilidad, auto organización, confidencialidad, flexibilidad, adaptación, disposición para trabajar en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: P03-05-GR-GERAGRI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Grupo Ocupacional	NO APLICA
Nivel remurativo	P03
Nombre del cargo/puesto:	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica:	UNIDAD NO ESTRUCTURADA DE RECURSOS HUMANOS
Retribución:	S/ 3,864.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
3	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos.
4	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
5	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal [X] Permanente [ ]

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnico		
[x]	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/Licenciatura

Titulado en la carrera profesional de Contabilidad y/o afines por la formación

[ ]	Maestria
	NO APLICA
[ ]	Doctorado
	NO APLICA

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional

Si [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos y/o Legislación Laboral.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o diplomados en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública y/o gestión del talento humano y/o legislación laboral

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**: ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Profesional no menor de 3 años.

Experiencia laboral especifica

Indique el tiempo **de experiencia para el cargo en la función o la materia**

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia Laboral no menor de 01 año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO — GERAGRI CUSCO

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: P02-01-GR-GERAGRI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Grupo Ocupacional	NO APLICA
Nivel remurativo	P02
Nombre del cargo/puesto:	ANALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica:	UNIDAD NO ESTRUCTURADA DE RECURSOS HUMANOS
Retribución:	S/ 3,264.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Efectuar el manejo de los aplicativos informaticos de gestión fiscal de recursos humanos.
3	Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
4	Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
5	Generar estadísticas e informes a partir de la información de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal [X] Permanente [ ]

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnico		
[x]	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/Licenciatura

Titulado en la carrera profesional de Administración, Contabilidad y/o afines.

[ ] Maestría
NO APLICA

[ ] Doctorado
NO APLICA

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional

Si [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos y/o Legislación Laboral, Aplicativos informaticos PDT Plame y otros del sistema público en materia de recursos humanos

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o diplomados en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública y/o gestión del talento humano y/o PDT Plame

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**: ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Profesional no menor de 2 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo **de experiencia para el cargo en la función o la materia**

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia Laboral no menor de 01 año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - OFICINA DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL COMERCIAL

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: P01-01-GR-GERAGRI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Grupo Ocupacional	NO APLICA
Nivel remurativo	P01
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Retribución:	S/ 2,864.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
2	Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
3	Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnicoadministrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
4	Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
5	Generar estadísticas e informes a partir de la información documentaria.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal [X] Permanente [ ]

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[X]	Técnico		X
[x]	Universitaria	X	

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

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

Bachiller y/o Titulo de Instituto Superior en la carrera profesional de Administración, Contabilidad y/o afines.

[ ] Maestría

NO APLICA

[ ] Doctorado

NO APLICA

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional

Si [ ] No [x]

OFICINA DE ADMINISTRACION

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, tramite documentario y sistemas administrativos del estado

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o diplomados en Gestión Pública y trámite documentario y/o gestión documentaria.

OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique **la cantidad total de años de experiencia laboral**: ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Profesional no menor de 1 año.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo **de experiencia para el cargo en la función o la materia**

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia Laboral no menor de 01 año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: P02-02-GR-GERAGRI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Grupo Ocupacional	NO APLICA
Nivel remurativo	P03
Nombre del cargo/puesto:	ANALISTA EN TESORERIA
Dependencia Jerárquica:	UNIDAD NO ESTRUCTURADA DE TESORERIA
Retribución:	S/ 3,264.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público -SIAF-SP.
2	Efectuar el pago de obligaciones, las operaciones financieras y el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados.
3	Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina General de Administración para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel de la entidad.
4	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
5	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal [X] Permanente [ ]

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Tecnico		
[x]	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/Licenciatura

Titulado en la carrera profesional de Administración, Contabilidad y/o afines.

[ ] Maestría

NO APLICA

[ ] Doctorado

NO APLICA

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional

Si [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Tesorería Pública, Contabilidad Pública, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF y otros afines

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o diplomados en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o Contabilidad Gubernamental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Profesional no menor de 2 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo **de experiencia para el cargo en la función o la materia**

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia Laboral no menor de 01 año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO — GERAGRI CUSCO

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: TD-01-GR-GERAGRI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica:	AGENCIA AGRARIA ANTA
Cargo Estructural	NO APLICA
Grupo Ocupacional	NO APLICA
Nivel remurativo	TD
Nombre del cargo/puesto:	TECNICO AGROPECUARIO
Dependencia Jerárquica:	AGENCIA AGRARIA ANTA
Retribución:	S/ 2,137.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYO EN LA ACCIONES DE SENSBILIZACION Y CAPACITACION EN EL MANEJO DE RECURSOS HIDRICOS EN EL SECTOR
2	APOYO EN LAS COORDINACIONES A NIVEL COMUNAL PARA REALIZAR LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON LOS DIRECTORES DE LAS AGENCIAS AGRARIAS Y COORDINADOR DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL
3	ELABORACION DE INFORMES Y SISTEMATIZACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
4	SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A LOS PRODUCTORES EN MANEJO DE RERCUSOS HIDRICOS.
5	DAR ASISTENCIA TECNICA A LOS AGRICULTORES.
6	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal [X] Permanente [ ]

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnico	X	
[ ]	Universitaria		

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Egresado de Instituto Técnico Agropecuario y/o a fines por la formación

[ ] Maestría — NO APLICA

[ ] Doctorado — NO APLICA

C) ¿Se requiere Colegiatura? Si [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional Si [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE LOS RECURSOS HIDRICOS Y LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS,CONOCIMIENTO DE METODOLOGIAS DE CAPACITACIONES A ADULTOS Y EL MANEJO DE SISTEMAS DE RIEGO .

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS DE CAPACITACIÓN EN GESTION HIDRICA, TALLERES Y SEMINARIOS RELACIONADOS AL SECTOR AGRARIO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor de 2 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo **de experiencia para el cargo en la función o la materia**

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia Laboral no menor de 01 año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - OFICINA DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - SUB GERENCIA DESARROLLO DE PROYECTOS AGROPECUARIOS Y ARTICULACION COMERCIAL

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PB-01-GR-GERAGRI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE PRESTACIONES AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES
Cargo Estructural	NO APLICA
Grupo Ocupacional	NO APLICA
Nivel remurativo	PB
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL ESPECIALISTA - COORDINADOR DE RECURSOS HIDRICOS
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE PRESTACIONES AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES
Retribución:	S/ 3,264.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DISEÑAR Y EJECUCION DEL PROGRAMA Y/O PLAN DE CAPACITACIÓN Y TALLERES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 42
2	COORDINAR CON LOS ACTORES E INSTITUCIONES VINCULADOS A LA GESTION Y MANEJO DE RECURSOS HIDRICOS INTERNINSTITUCIONAL.
3	EFECTUAR EL SEGUMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE TRABAJOS DE CAMPO.
4	EJECUTAR ACCIONES PARA IMPLEMENTAR CONVENIOS Y PROMOVER ALIANZAS ESTRATEGICAS SOBRE EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLES DE RECURSOS NATURALES.
5	PROPONER MEJORAR E INNOVACION DEL EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS ACTORES DEL SECTOR AGROPECUARIO.
6	ELABORACIÓN DE INFORMES TECNICOS Y SISTEMATIZACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS.
7	MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL TECNICO DE LOS RECURSOS HIDRICOS.
8	Y OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal [X] Permanente [ ]

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnico		
[x] Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/Licenciatura

INGENIERO AGRONOMO Y/O CARRERAS AFINES A LA FORMACION

[ ] Maestría

NO APLICA

[ ] Doctorado

NO APLICA

C) ¿Se requiere Colegiatura? Si [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional Si [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA, CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS DE RIEGO Y GESTION DE RECURSOS HIDRICOS EN EL SECTOR AGRARIO, CONOCIMIENTO EN METODOLOGIAS DE CAPACITACION PARA ADULTOS Y OTRAS RECIENTES.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTION PUBLICA, GESTION AMBIENTAL, CURSOS GIS (deseable) Y RECURSOS HIDRICOS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**: ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Profesional no menor de 3 años.

Experiencia laboral especifica

A) Indique el tiempo **de experiencia para el cargo en la función o la materia**

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia Laboral no menor de 02 años

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: TC-01-GR-GERAGRI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Grupo Ocupacional	NO APLICA
Nivel remurativo	TC
Nombre del cargo/puesto:	TÉCNICO III
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Retribución:	S/ 2,264.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la Oficina de Administración.
2	Preparar informes, actas, presentaciones y otra documentación.
3	Apoyar en la programación de actividades y en el seguimiento de encargos .
4	Manejo de programas de competencia del área
5	Emisión de informes preliminares
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal [X] Permanente [ ]

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[X]	Técnico		X
[ ]	Universitaria		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/Licenciatura

Titulo Técnico en las carreras de administración, contabilidad y/o afines.

[ ]	Maestría
	NO APLICA
[ ]	Doctorado
	NO APLICA

C) ¿Se requiere Colegiatura? Si [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional Si [x] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado y otros afines

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o diplomados en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Profesional no menor de 1 año.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo **de experiencia para el cargo en la función o la materia**

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia Laboral no menor de 01 año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PB-02-GR-GERAGRI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE TITULACIÓN DE LA PROPIEDAD AGRARIA
Cargo Estructural	NO APLICA
Grupo Ocupacional	NO APLICA
Nivel remurativo	PB
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL ESPECIALISTA - INGENIERO AGRONOMO
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE TITULACIÓN DE LA PROPIEDAD AGRARIA
Retribución:	S/ 3,264.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Resolver expedientes administrativos de acuerdo al TUPA
2	Realizar Inspecciones de Campo
3	Firmar Certificcados de Informacion Catastral
4	Realizar Informes Tecnicos
5	Y otros Funcioiones indicadas port su jefe inmediato y el Subgerente de la Subgerencia de Titulacion de la Propiedad Agraria "SGTPA"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal [X] Permanente [ ]

REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnico		
[x] Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/Licenciatura

Titulado en la carrera profesional de Ingenieria Agronomo y/o afiines por la formación.

[ ] Maestría

NO APLICA

[ ] Doctorado

NO APLICA

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional

Si [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Topografía y conocimiento de titulación de propiedad agraria

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o talleres en ARGIS, AUTOCAD y/o otros a fines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Profesional no menor de 3 años.

Experiencia laboral especifica

A) Indique el tiempo de experiencia para el cargo en la función o la materia

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia Laboral no menor de 02 años

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.